



UNIVERSIDADE FEDERAL DO ESTADO DO RIO DE JANEIRO  
CENTRO DE CIÊNCIAS HUMANAS E SOCIAIS - CCHS  
Programa de Pós-graduação em Gestão de Documentos e Arquivos - PPGARQ  
Mestrado Profissional em Gestão de Documentos e Arquivos

FERNANDA MARIA PESSANHA VIANA MACIEL

**DIRETRIZES PARA IMPLEMENTAÇÃO DA POLÍTICA DE PRESERVAÇÃO  
DIGITAL DO MINISTÉRIO PÚBLICO DO ESTADO DO RIO DE JANEIRO**

RIO DE JANEIRO  
2023

FERNANDA MARIA PESSANHA VIANA MACIEL

**DIRETRIZES PARA IMPLEMENTAÇÃO DA POLÍTICA DE PRESERVAÇÃO  
DIGITAL DO MINISTÉRIO PÚBLICO DO ESTADO DO RIO DE JANEIRO**

Trabalho de Conclusão de Curso na modalidade Produto Técnico-Científico apresentado ao Programa de Pós-Graduação em Gestão de Documentos e Arquivos (PPGARQ) da Universidade Federal do Estado do Rio de Janeiro (UNIRIO) como requisito para a obtenção do grau de Mestre no curso de Mestrado Profissional em Gestão de Documentos e Arquivos.

Linha de pesquisa: Gestão da Informação Arquivística.

Orientadora: Prof<sup>a</sup>. Dr<sup>a</sup>. Mariana Lousada

Coorientador: Prof. Dr. Alexandre de Souza Costa

Catálogo informatizada pelo(a) autor(a)

M152 Maciel, Fernanda Maria Pessanha Viana  
Diretrizes para implementação da política de  
preservação digital do Ministério Público do Estado  
do Rio de Janeiro / Fernanda Maria Pessanha Viana  
Maciel. -- Rio de Janeiro, 2023.  
222 p.

Orientadora: Mariana Lousada.

Coorientador: Alexandre de Souza Costa.

Dissertação (Mestrado) - Universidade Federal do  
Estado do Rio de Janeiro, Programa de Pós-Graduação  
em Gestão de Documentos e Arquivos, 2023.

1. Preservação Digital. 2. Ministério Público do  
Estado do Rio de Janeiro. 3. Política de Preservação  
Digital. I. Lousada, Mariana , orient. II. Costa,  
Alexandre de Souza, coorient. III. Título.

FERNANDA MARIA PESSANHA VIANA MACIEL

**DIRETRIZES PARA IMPLEMENTAÇÃO DA POLÍTICA DE PRESERVAÇÃO  
DIGITAL DO MINISTÉRIO PÚBLICO DO ESTADO DO RIO DE JANEIRO**

Trabalho de Conclusão de Curso na modalidade Produto Técnico-Científico apresentado ao Programa de Pós-Graduação em Gestão de Documentos e Arquivos (PPGARQ) da Universidade Federal do Estado do Rio de Janeiro (UNIRIO) como requisito para a obtenção do título de Mestre no curso de Mestrado Profissional em Gestão de Documentos e Arquivos.

Aprovação em: \_\_\_\_/\_\_\_\_/\_\_\_\_

**Banca Examinadora**

Orientadora:

\_\_\_\_\_  
Prof.<sup>a</sup> Dr.<sup>a</sup> Mariana Lousada  
Universidade Federal do Estado do Rio de Janeiro

Coorientador:

\_\_\_\_\_  
Prof. Dr. Alexandre de Souza Costa  
Universidade Federal do Estado do Rio de Janeiro

Examinador

Interno:

\_\_\_\_\_  
Prof.<sup>a</sup> Dr.<sup>a</sup> Brenda Couto de Brito Rocco  
Universidade Federal do Estado do Rio de Janeiro

Examinador

Externo:

\_\_\_\_\_  
Prof. Dr. Miguel Ángel Márdero Arellano  
Instituto Brasileiro de Informação em Ciência e Tecnologia

Examinador

Interno

Suplente:

\_\_\_\_\_  
Prof. Dr. Renato Crivelli Duarte  
Universidade Federal do Estado do Rio de Janeiro

Examinador

Externo

Suplente:

\_\_\_\_\_  
Prof.<sup>a</sup> Dr.<sup>a</sup> Julianne Teixeira e Silva  
Universidade Federal da Paraíba

## AGRADECIMENTOS

A Deus pela vida e oportunidade de chegar até aqui.

Aos meus pais, que sempre priorizaram a minha educação. Meu pai me incentivando no gosto pela leitura e a escrita, minha mãe com sua memorável rigorosidade.

Aos meus avós (*in memoriam*), que, à sua maneira, cada um deles, me incentivou na busca pelo conhecimento e interesse pelos estudos. E principalmente me ensinaram a importância da independência.

A minha avó Mônica, que graças a Deus, sabe, em vida, o orgulho que a neta tem da sua trajetória profissional.

Aos meus tios e tia, pelos incentivos pessoais, educacionais e conselhos profissionais.

Aos demais familiares, primos, irmãs, sobrinho e cunhada que são meus exemplos e fonte de alegria. Que eu também seja um bom exemplo!

À Alice Araújo e Alzira Santini que foram minha super rede de apoio. Aos meus amigos e amigas que compreenderam as ausências necessárias. Em especial à amiga Larissa Bastos que está comigo em todos os momentos da vida e no ofício de arquivista há 15 anos.

Aos amigos de profissão, colegas e estagiários de Arquivologia que tanto trocam comigo. À Yasmim Viana, com quem tive o prazer de trabalhar. Confiei e confio as revisões textuais de olhos fechados. Aos queridos Wellington Silva e Panagiotis Papageorgiou pelas intensas trocas sobre a preservação digital e a língua inglesa, neste último ano.

À Administração Superior do MPRJ que autorizou esta pesquisa. À minha querida chefia: Daniel Haab, Marcelo Filgueiras e Paulo Ferreira. A todos os colegas que têm passado por mim, nesses anos de MP, confiando no meu trabalho, e sobretudo apoiando os meus passos profissionais.

Aos colegas de turma, que embora cursando o mestrado de forma online, num período difícil, no auge da pandemia, se fizeram presentes, queridos e gentis nesta jornada. Mesmo fisicamente afastados houve muitos momentos de união e carinho.

Ao meu amado companheiro de vida, Luan Correia, por entender os períodos de renúncia, empolgação e cansaço por conta da pesquisa acadêmica. E ainda assim compreender a importância disso tudo para mim!

Aos meus orientadores, Prof. Dr<sup>a</sup>. Mariana Lousada e Prof. Dr. Alexandre Costa que me conduziram com tranquilidade e leveza, me permitindo também uma dose de autonomia!

*“(...) a preservação dos registros eletrônicos/digitais não contempla a possibilidade do acaso, (...) depende de escolhas e decisões que remetam ao momento em que a informação é produzida.”*

*(Sérgio Conde de Albite Silva)*

## RESUMO

Este trabalho visa tratar sobre a preservação de documentos arquivísticos digitais do Ministério Público do Estado do Rio de Janeiro (MPRJ), por meio do estabelecimento de diretrizes para a implementação da sua Política de Preservação Digital (PPD). Assim, tem-se como objetivos específicos: Analisar conceitualmente Transformação Digital, Gestão de Documentos, em âmbito digital, e Preservação Digital; Analisar as políticas de preservação digital implementadas por instituições públicas correlatas, identificando os elementos essenciais para a preservação digital; Analisar as normativas e publicações sobre gestão de documentos no MPRJ, com ênfase no âmbito digital; e Diagnosticar a situação atual da gestão e preservação digital no MPRJ. Para atingir seus objetivos, a pesquisa caracteriza-se como exploratória, de cunho social, natureza aplicada e abordagem quali - quantitativa. Conclui-se pela constatação da necessidade de iniciar tratativas para preservação digital na instituição. Outrossim, recomenda-se ações estratégicas e operacionais, sobretudo a implementação de uma PPD enquanto instrumento estratégico, opinando pela possibilidade de contribuir para a preservação e fornecer acesso aos documentos arquivísticos digitais do MPRJ.

Palavras-Chave: preservação digital; Ministério Público do Estado do Rio de Janeiro; política de preservação digital.

## ABSTRACT

This work aims to deal with the preservation of digital archival documents of the Public Ministry of the State of Rio de Janeiro (PMSRJ), through the establishment of guidelines for the implementation of the PMSRJ's digital preservation policy. Thus, the specific objectives are: To conceptually analyze Digital Transformation, Record Management, in a digital context, and Digital Preservation; Analyze digital preservation policies incorporated by related public institutions, identifying the essential elements for digital preservation; Analyze the PMSRJ's internal regulations and publications on document management, with an emphasis on the digital context; and Diagnose the current condition of management and digital preservation in the PMSRJ. To achieve its objectives, the research is characterized as exploratory, of a social nature, with an applied nature and a qualitative - quantitative approach. It concludes by confirming the need to initiate negotiations for digital preservation in the institution. Furthermore, strategic, and operational actions are recommended, especially the implementation of a digital preservation policy as a strategic instrument, opting for the possibility of contributing to the preservation and provide access to the PMSRJ's digital archival documents.

Keywords: digital preservation; Public Ministry of the State of Rio de Janeiro; digital preservation policy.

## LISTA DE FIGURAS

Figura 1 - Modelo <i>Records</i> Continuum.....	51
Figura 2 - Os dez mandamentos da preservação digital.....	72
Figura 3 - Camadas de um sistema de arquivo.....	77
Figura 4 - Modelo ambiental do OAIS.....	87
Figura 5 - Modelo funcional do OAIS.....	87
Figura 6 - Composição da Corte Eleitoral.....	98
Figura 7 - <i>Slogan</i> do Programa de Gestão Documental da JE.....	100
Figura 8 - Composição da Corte do Superior Tribunal de Justiça.....	105
Figura 9 - Página inicial da plataforma AtoM do STJ.....	108
Figura 10 - Estrutura do Ministério Público brasileiro.....	121
Figura 11 - Logotipos dos Grupos de Atuação Especializada.....	122
Figura 12 - Logotipos dos Centros de Apoio Operacional (CAOs).....	124
Figura 13 - Extrato do organograma administrativo do MPRJ.....	126
Figura 14 - Ações estratégicas realizadas no período da pandemia no MPRJ.....	135
Figura 15 - Fluxograma para a instituição da PPD do MPRJ.....	174

## LISTA DE QUADROS

Quadro 1 - Definições de Gestão de Documentos na língua inglesa.....	38
Quadro 2 - Definições de Gestão de Documentos em línguas latinas.....	39
Quadro 3 - Os vinte mandamentos da preservação digital (atualizados) .....	72
Quadro 4 - Estratégias de preservação digital.....	74
Quadro 5 - Benefícios da Política de Preservação Digital.....	79
Quadro 6 - Tipos de metadados que intervêm na preservação digital.....	81
Quadro 7 - Padrões ou esquemas de metadados.....	83
Quadro 8 - Padrões e elementos de apoio à preservação digital.....	84
Quadro 9 - <i>Softwares</i> para preservação digital.....	91
Quadro 10 - Estrutura da Política de Preservação Digital da JE.....	102
Quadro 11 - Estrutura da Política de Preservação Digital do STJ.....	109
Quadro 12 - Unidades do MPDFT que contribuem com o objetivo estratégico.....	114
Quadro 13 - Sinalizadores e iniciativas do objetivo estratégico.....	115
Quadro 14 - Estrutura da Política do MPDFT.....	116
Quadro 15 - Partes analisadas da Política do MPDFT.....	117
Quadro 16 - Análise comparativa entre os elementos essenciais das políticas.....	120
Quadro 17 - Organização do Ministério Público brasileiro.....	123
Quadro 18 - CRAAIs e respectivas comarcas.....	125
Quadro 19 - Fundos custodiados pela GEARQ.....	128
Quadro 20 - Recursos estratégicos analisados.....	143
Quadro 21 - Diagnóstico dos recursos estratégicos do MPRJ.....	149
Quadro 22 - Recursos operacionais arquivísticos analisados.....	150

Quadro 23 - Diagnóstico dos recursos operacionais arquivísticos do MPRJ.....	154
Quadro 24 - Matriz de níveis de preservação digital da NDSA – versão 2.0.....	156
Quadro 25 - Diagnóstico dos recursos operacionais tecnológicos do MPRJ.....	161
Quadro 26 - Sugestão de estrutura da Política de Preservação Digital do MPRJ.....	179

## LISTA DE ABREVIATURAS E SIGLAS

CAO	Centro de Apoio Operacional
CCSDS	<i>Consultative Committee for Space Data System</i>
CIA	Conselho Internacional de Arquivos
CNMP	Conselho Nacional do Ministério Público
CONARQ	Conselho Nacional de Arquivos
COVID-19	Coronavírus
CPAD	Comissão Permanente de Avaliação de Documentos
CRAAI	Centro Regional de Apoio Administrativo e Institucional
CTDE	Câmara Técnica de Documentos Eletrônicos
DCA	Diretoria de Comunicação e Arquivo
DIRKS	<i>Design and Implementation of a Record Keeping System</i>
DPC	<i>Digital Preservation Coalition</i>
DPC RAM	<i>Digital Preservation Coalition Rapid Assessment Model</i>
e-ARQ Brasil	Modelo de Requisitos para Sistemas Informatizados de Gestão Arquivística de Documentos
E-Digital	Estratégia Brasileira para Transformação Digital
e-Gov	Governo Eletrônico
GD	Gestão de Documentos
GEARQ	Gerência de Arquivo
GT	Grupo de Trabalho
InterPARES	<i>International Research on Permanent Authentic Records in Electronic Systems</i>
ISAD (G)	Norma Internacional Geral de Descrição Arquivística
ISO	<i>International Organization for Standardization</i>
MoReq	Modelo de Requisitos para gestão de documentos da União Europeia
MoReq-Jus	Modelo de Requisitos para Sistemas Informatizados de Gestão de Processos e Documentos do Judiciário

MPDFT	Ministério Público do Distrito Federal e Territórios
MPF	Ministério Público Federal
MPRJ	Ministério Público do Estado do Rio de Janeiro
NASA	<i>National Aeronautics and Space Administration</i>
NDSA	<i>National Digital Stewardship Alliance</i>
OAIS	<i>Open Archival Information System</i>
PD	Preservação Digital
PDTI	Plano Diretor de Tecnologia da Informação e Comunicação
PEN	Processo Eletrônico Nacional
PGEA	Procedimento de Gestão Administrativa
PPD	Política de Preservação Digital
PPDD	Plano de Preservação de Documentos Digitais
PPGARQ	Programa de Pós-Graduação em Gestão de Documentos e Arquivos
PREMIS	<i>Preservation Metadata: Implementation Strategies</i>
RAMP	<i>Records and Archives Management Programme</i>
RDC-Arq	Repositório Arquivístico Digital Confiável
Rede Gov.br	Rede Nacional de Governo Digital
REPARQ	Reunião Brasileira de Ensino e Pesquisa em Arquivologia
SAAI	Sistema Aberto de Arquivamento de Informação
SEI	Sistema Eletrônico de Informações
SIGAD	Sistema Informatizado de Gestão Arquivística de Documentos
SINAR	Sistema Nacional de Arquivos
STIC	Secretaria de Tecnologia da Informação e Comunicação
STJ	Superior Tribunal de Justiça
TD	Transformação Digital
TDR	<i>Trusted Digital Repositories</i>

TICs	Tecnologias da Informação e da Comunicação
TRAC	<i>Trustworthy Repositories Audit &amp; Certification: Criteria and Checklist</i>
TSE	Tribunal Superior Eleitoral
UNIRIO	Universidade Federal do Estado do Rio de Janeiro

## SUMÁRIO

<b>1</b>	<b>INTRODUÇÃO.....</b>	<b>16</b>
<b>2</b>	<b>TRANSFORMAÇÃO DIGITAL.....</b>	<b>27</b>
<b>3</b>	<b>GESTÃO DE DOCUMENTOS EM ÂMBITO DIGITAL.....</b>	<b>36</b>
3.1	ALGUMAS DEFINIÇÕES CONCEITUAIS.....	38
3.2	ABORDAGENS ARQUIVÍSTICAS CONTEMPORÂNEAS: REFLEXOS NA GESTÃO DE DOCUMENTOS.....	44
3.3	A TEORIA DO <i>CONTINUUM</i> E O MODELO <i>RECORDS CONTINUUM</i> .....	48
3.4	INFLUÊNCIA DO <i>CONTINUUM</i> NAS NORMAS TÉCNICAS PARA GESTÃO DE DOCUMENTOS.....	55
3.5	SISTEMAS INFORMATIZADOS DE GESTÃO DE DOCUMENTOS E OS MODELOS DE REQUISITOS.....	58
3.6	FUNÇÕES ARQUIVÍSTICAS FRENTE O ÂMBITO DIGITAL.....	62
<b>4</b>	<b>PRESERVAÇÃO DIGITAL.....</b>	<b>68</b>
4.1	AÇÕES TÉCNICAS E GERENCIAIS DE PRESERVAÇÃO DIGITAL.....	73
<b>4.1.1</b>	<b>Política de preservação digital .....</b>	<b>76</b>
4.2	METADADOS DE PRESERVAÇÃO E OS ESQUEMAS DE METADADOS.	79
4.3	<i>OPEN ARCHIVAL INFORMATION SYSTEM</i> – OAIS.....	85
4.4	REPOSITÓRIOS ARQUIVÍSTICOS DIGITAIS CONFIÁVEIS - RDC-ARQ...	89
<b>4.4.1</b>	<b>Auditoria, certificação e confiabilidade de RDC.....</b>	<b>92</b>
<b>5</b>	<b>PRESERVAÇÃO DIGITAL EM ÓRGÃOS DO SISTEMA DE JUSTIÇA BRASILEIRO: UMA ANÁLISE DAS SUAS POLÍTICAS.....</b>	<b>96</b>
5.1	O TRIBUNAL SUPERIOR ELEITORAL – TSE.....	97
<b>5.1.1</b>	<b>Gestão de Documentos e Preservação Digital no TSE.....</b>	<b>99</b>
5.1.1.1	A Política de Preservação Digital da Justiça Eleitoral.....	102
5.2	O SUPERIOR TRIBUNAL DE JUSTIÇA – STJ.....	104
<b>5.2.1</b>	<b>Gestão de Documentos e Preservação Digital no STJ.....</b>	<b>106</b>
5.2.1.1	A Política de Preservação Digital do STJ.....	109
5.3	O MINISTÉRIO PÚBLICO DO DISTRITO FEDERAL E TERRITÓRIOS – MPDFT.....	111
<b>5.3.1</b>	<b>Gestão de Documentos e Preservação Digital no MPDFT.....</b>	<b>113</b>
5.3.1.1	A Política de Gestão, Preservação e Difusão de documentos arquivísticos do MPDFT.....	116
5.4	ANÁLISE COMPARATIVA DAS POLÍTICAS.....	118

<b>6</b>	<b>GESTÃO E PRESERVAÇÃO DIGITAL NO MPRJ.....</b>	<b>121</b>
6.1	O ARQUIVO CENTRAL DO MPRJ.....	127
6.2	HISTÓRICO DA GESTÃO E PRESERVAÇÃO DE DOCUMENTOS NO MPRJ.....	129
6.3	DIAGNÓSTICO DA GESTÃO E PRESERVAÇÃO DIGITAL NO MPRJ.....	141
<b>6.3.1</b>	<b>Recursos Estratégicos: Secretaria-Geral do MPRJ (SGMP).....</b>	<b>142</b>
<b>6.3.2</b>	<b>Recursos Operacionais: Diretoria de Comunicação e Arquivo (DCA) e Secretaria de Tecnologia da Informação e Comunicação (STIC).....</b>	<b>149</b>
6.3.2.1	Recursos Operacionais Arquivísticos: DCA.....	149
6.3.2.2	Recursos Operacionais Tecnológicos: STIC.....	155
<b>7</b>	<b>RECOMENDAÇÕES PARA A PRESERVAÇÃO DIGITAL NO MPRJ....</b>	<b>164</b>
7.1	DIRETRIZES PARA A POLÍTICA DE PRESERVAÇÃO DIGITAL NO MPRJ: UM RECURSO ESTRATÉGICO.....	167
<b>7.1.1</b>	<b>Objetivo e princípios.....</b>	<b>168</b>
7.2	ROTEIRO PARA A POLÍTICA DE PRESERVAÇÃO DIGITAL DO MPRJ..	169
<b>7.2.1</b>	<b>Instituir grupo de trabalho.....</b>	<b>169</b>
<b>7.2.2</b>	<b>Analisar contexto institucional.....</b>	<b>170</b>
<b>7.2.3</b>	<b>Estabelecer requisitos.....</b>	<b>171</b>
<b>7.2.4</b>	<b>Elaborar e aprovar a versão preliminar da política de preservação digital.....</b>	<b>173</b>
7.3	ELEMENTOS ESSENCIAIS PARA A POLÍTICA DE PRESERVAÇÃO DIGITAL.....	175
<b>8</b>	<b>CONSIDERAÇÕES FINAIS.....</b>	<b>181</b>
	<b>REFERÊNCIAS.....</b>	<b>183</b>
	<b>APÊNDICE A - TERMO DE RESPONSABILIDADE E CONFIDENCIALIDADE.....</b>	<b>195</b>
	<b>APÊNDICE B - FORMULÁRIO DE IDENTIFICAÇÃO DE PRESERVAÇÃO DIGITAL – REQUERIDO: SGMP.....</b>	<b>196</b>
	<b>APÊNDICE C - FORMULÁRIO DE IDENTIFICAÇÃO DE PRESERVAÇÃO DIGITAL – REQUERIDO: DCA.....</b>	<b>201</b>
	<b>APÊNDICE D - FORMULÁRIO DE IDENTIFICAÇÃO DE PRESERVAÇÃO DIGITAL – REQUERIDO: STIC.....</b>	<b>206</b>
	<b>APÊNDICE E - MINUTA DA POLÍTICA DE PRESERVAÇÃO DIGITAL DO MINISTÉRIO PÚBLICO DO ESTADO DO RIO DE JANEIRO.....</b>	<b>212</b>

## 1 INTRODUÇÃO

A crescente produção de documentos digitais vem transformando as relações interpessoais, tanto entre as pessoas físicas quanto as jurídicas. O termo Transformação Digital (TD) está cada vez mais presente no cotidiano das organizações, sobretudo das instituições públicas, atreladas à ideia de desburocratização. Diante deste cenário, consequentemente, a gestão e preservação digital se mostram urgentes do ponto de vista arquivístico.

Em vista disso, os referenciais teóricos desta pesquisa buscam fundamentar, a partir da perspectiva arquivística, a relação entre os seguintes conceitos: TD, Gestão de Documentos (GD), em âmbito digital, e Preservação Digital (PD).

Assim, acredita-se necessária uma investigação preliminar a partir da TD, de modo a propor melhor aproveitamento da temática e, com isso, auxiliar nas tomadas de decisão frente às novas realidades do fazer arquivístico. Principalmente no tocante à gestão e preservação digital. Entende-se como TD o incremento de inovações e tecnologias digitais aos processos de trabalho tradicionais com o objetivo de proporcionar celeridade aos serviços.

Embora a TD não esteja claramente definida na literatura (MERGEL; EDELMANN; HAUG, 2019, tradução nossa), percebe-se a interdisciplinaridade do tema, muitas vezes associado às tecnologias digitais. Nota-se que ela vem sendo amplamente divulgada e tem causado um senso de urgência nas instituições.

Uma vez que a TD trata de um conjunto de operações complexas, sabe-se que não basta a existência de um único domínio ou de uma tecnologia digital inovadora para que se considere a implantação dos seus processos numa instituição. No entanto, de modo a verificar se ela pode propulsar mudanças de cultura organizacional e social, no que diz respeito aos processos de gestão e preservação digital, inicia-se a investigação a partir das possíveis estratégias e impulsionadores da TD, partindo-se posteriormente para o meio arquivístico.

Assim, no campo dos arquivos, a TD deve perpassar por 3 (três) ambientes, de acordo com Flores (2018, 2021). O autor define esse tipo de TD e explica que os ambientes são: de gestão de documentos; de preservação digital sistêmica e de acesso. E abrangendo necessariamente os referenciais da Arquivologia devem garantir a preservação e a segurança jurídica aos cidadãos no tocante aos documentos, à memória e patrimonialização dos ambientes e às plataformas digitais.

Percebe-se, portanto, que o avanço tecnológico e a TD têm proporcionado um aumento na produção de documentos arquivísticos digitais nos últimos anos, no entanto, ao mesmo tempo, tem dado menor ênfase ao arquivamento e à organização. Ou seja, notadamente, os

processos tradicionais para documentos em papel não podem lidar com a complexidade e a natureza distribuída dos documentos arquivísticos digitais (THE NATIONAL ARCHIVES, 2021, tradução nossa).

Isto posto, fundamentada a questão da TD e da produção de documentos arquivísticos digitais, é realizada uma revisitação aos conceitos de GD, tendo em vista que Jardim (2015) encoraja a busca pela renovação da discussão e da prática sugerindo que a diversificação induz a distintas maneiras pelas quais o conceito tem sido pensado, recriado e apropriado.

Assim, à luz das novas abordagens da Arquivologia Contemporânea, identifica-se os processos contemporâneos da GD que buscam dar conta dessa realidade arquivística digital, servindo de balizador tanto à TD quanto à Preservação Digital. Porém, apesar de dar ênfase ao modelo Records Continuum, que é trabalhado enquanto elo de todo esse arcabouço teórico, aprofunda-se nas demais correntes teóricas de modo a identificar a possibilidade de aproveitamento concomitante de mais de uma teoria contemporânea para o tratamento dos documentos arquivísticos digitais. Isto é, visando transformar a maneira estanque nas quais as abordagens arquivísticas vinham sendo pensadas até a Arquivologia Moderna.

Dito isto, sabe-se que no campo das “tradições arquivísticas brasileiras” é competência do poder público, em todas as esferas, “proteger os documentos, as obras e outros bens de valor histórico, artístico e cultural [...]”, de acordo com a Constituição Federal de 1988 (BRASIL, 1988). E a Carta Magna ainda estabelece que é dever da administração pública “a gestão da documentação governamental” (BRASIL, 1988), visando a preservação da memória e o acesso às informações.

Nessa mesma linha, a Lei Federal n.º 8.159 de 1991, a Lei de Arquivos, que dispõe sobre a política nacional de arquivos públicos e privados no Brasil, convergiu com a questão da obrigação do poder público com a gestão e a proteção aos documentos arquivísticos, ressaltando a sua importância enquanto instrumento de apoio à administração, à cultura, ao desenvolvimento científico e como elementos de prova e informação.

Apesar disso, Jardim (2015, p. 20) destaca que a GD trata de “(...) um dos territórios arquivísticos mais diversificados, sujeito a distintas percepções teóricas e práticas”. E em suma, sabe-se que, independentemente do suporte ou formato, a GD tem legitimidade e é definida como um conjunto de normas e operações técnicas de controle de documentos, cujo objetivo recai sobre a eficiência e racionalização de documentos, tendo como ideia principal a economia de recursos.

Assim, dado que o provimento do acesso à informação e a própria TD requerem a prévia GD, é preciso que haja, controle da produção de documentos, do seu tempo de vida útil e da

sua adequada destinação final, no âmbito da consecução das atividades dos quais advém. Em relação aos documentos arquivísticos digitais, Bustelo-Ruesta (2017) defende que a gestão de documentos digitais é a base da TD. Assim, nota-se um paralelo entre o seu ponto de vista e a TD sistêmica, apontada por Flores (2021). Ambos os autores se baseiam na prévia definição de parâmetros arquivísticos e na GD.

Acredita-se que a afirmativa da autora espanhola se justifica para além da sua perspectiva de GD enquanto elemento chave na TD, mas também pelo advento das normas ISO<sup>1</sup> que trazem orientações e diretrizes para possibilitar cada vez mais, intencionalmente ou não, essa transformação digital pela perspectiva arquivística nas organizações. O que tem trazido ainda mais respaldo às questões da GD.

Dito isto, este trabalho busca aproximar a GD, em âmbito digital, da PD. Sob a ótica arquivística, entende-se que a GD justifica a adequada preservação de documentos arquivísticos digitais. Assim, compreende-se que a especificidade e complexidade dos documentos digitais denotam, além do planejamento, a necessidade de adoção de sistemas informatizados apropriados. Independentemente do suporte ou formato, o documento para ser gerenciado digitalmente precisa ser capturado para dentro de um ambiente digital. E, de acordo com Melo e Luz (2022, p. 3),

[e]sse ambiente se ocupa de operacionalizar a gestão de documentos, cuja principal finalidade abrange a produção, tramitação, avaliação, uso, arquivamento e destinação, propiciando acessibilidade, confiabilidade e autenticidade, de maneira que possam apoiar as responsabilidades, funções, atividades e tarefas organizacionais.

Os documentos arquivísticos digitais de longo prazo e os de fase permanente devem, portanto, ser recolhidos a um local seguro e confiável, assim como documentos permanentes em formato analógico. Logo, devem ser direcionados ao sistema informatizado (Repositório Arquivístico Digital Confiável) que proteja as características do documento, como a autenticidade<sup>2</sup> e a organicidade<sup>3</sup>, possibilitando a sua preservação e acesso a longo prazo. No entanto, sabe-se que para se discutir a preservação digital, também não basta o uso de tecnologias digitais inovadoras.

---

1 *International Organization for Standardization.*

2 Qualidade de um documento ser o que diz ser e que está livre de adulteração ou qualquer outro tipo de corrupção. A autenticidade é composta de identidade e integridade (CONSELHO NACIONAL DE ARQUIVOS, 2020).

3 Atributo de um acervo documental decorrente da existência de relação orgânica entre seus documentos. Essencial para que um conjunto de documento seja considerado um arquivo (CONSELHO NACIONAL DE ARQUIVOS, 2020).

Embora alguns autores cite visões teóricas defensoras da preservação como “febre preservacionista” (DANTAS; DODEBEI, 2009, p. 14), acredita-se que a preservação digital de documentos arquivísticos digitais, conquanto seja complexa, deva seguir, as normas arquivísticas, respeitando os prazos de guarda e a destinação final definidos em instrumentos de GD. Bem como os requisitos arquivísticos para sistemas informatizados e os seus metadados.

Segundo Grácio (2011, p. 134), os metadados referem-se a

“(…) um conjunto de dados, chamados de elementos, cujo número é variável, de acordo com um padrão adotado, que descreve o recurso, possibilitando a um usuário ou a um mecanismo de busca acessar e recuperar esse recurso”.

Nota-se, portanto, a importância das características e elementos do documento arquivístico digital e dos metadados em discussões sobre custódia, autenticidade e preservação, pois muitos autores se baseiam nessas características e elementos para propor determinadas abordagens (SILVA, 2017). E ainda, porque entende-se que o conhecimento dessas diversas abordagens possibilita vislumbrar alternativas de melhorias na prática arquivística, em que pese em âmbito digital.

Assim, no contexto brasileiro, a PD está definida no Glossário de Documentos Digitais como “conjunto de ações gerenciais e técnicas exigidas para superar as mudanças tecnológicas e a fragilidade dos suportes, garantindo o acesso e a interpretação de documentos digitais pelo tempo que for necessário” (CONSELHO NACIONAL DE ARQUIVOS, 2020, p. 39).

Já Márdero Arellano (2004, p. 16) aponta para a perspectiva arquivística da PD:

A perspectiva arquivística da preservação parte da compreensão dos limites e significados dos documentos (autenticidade, capacidade probatória, integridade das informações, contexto de produção, manutenção, etc.), dando ênfase às tarefas que as organizações e instituições arquivísticas que criam e são responsáveis pela guarda permanente desses documentos devem observar para lidar com objetos digitais autênticos.

A PD é composta de camadas que remontam aos níveis de confiabilidade do conjunto documental (HOLANDA; LACOMBE, 2019). Logo, visto que compreende ações técnicas e gerenciais - com os objetivos de continuidade/longevidade; autenticidade; confiabilidade e acessibilidade aos documentos arquivísticos digitais -, é explicitado, neste trabalho, a respeito dessas ações e dos elementos, atividades e instrumentos que a compõe.

No entanto, esta pesquisa foca nas ações gerenciais, ressaltando a necessidade de formulação de políticas, a estruturação organizacional e estabelecimento de normas e

procedimentos institucionais voltados à preservação digital. Sobretudo na política de preservação digital, tema deste trabalho.

Este é um instrumento institucional por meio do qual deve compreender os princípios, os objetivos, as diretrizes, as responsabilidades e os requisitos específicos que orientem a elaboração de programas, projetos, planos e procedimentos, com vistas à preservação de documentos arquivísticos digitais autênticos. E deve direcionar ainda a sobre a manutenção e responsabilização de um ambiente informatizado para preservação digital (HOLANDA; LACOMBE, 2019).

Assim, compreende-se, por meio deste arcabouço teórico, que não é possível ignorar as tendências tecnológicas e sociais no campo da Arquivologia (YEO, 2020). A atuação dos arquivistas tem um leque de opções, em que alguns fatores, para além dos princípios arquivísticos, precisam ser observados para se determinar o destino dos documentos arquivísticos digitais.

Dessa maneira, é necessário dialogar com outros profissionais, traçar a rota novamente e reconsiderar as expectativas e percepções dos documentos arquivísticos digitais. Esses movimentos, em conjunto com as ações de PD, são desafiadores e promissores. Cabe, portanto, aos profissionais responsáveis conceberem meios viáveis de efetivar a preservação e disponibilização dos documentos arquivísticos digitais autênticos e confiáveis.

A respeito do marco empírico, este trabalho visa tratar o campo da preservação de documentos arquivísticos digitais de uma instituição pública peculiar, tendo em vista que não se trata de instituição arquivística, tampouco compreende a clássica divisão dos três poderes. Ainda assim, com a sua autonomia e independência, a instituição faz parte das “Funções Essenciais à Justiça”<sup>4</sup> e detém de um importante acervo arquivístico do sistema de justiça, estadual e brasileiro.

O Ministério Público do Estado do Rio de Janeiro (MPRJ) é uma instituição pública responsável pela defesa da ordem jurídica, do regime democrático e dos interesses individuais e sociais indisponíveis. Por meio da Constituição de 1988, todo o Ministério Público brasileiro, adquiriu caráter permanente e conquistou sua autonomia e independência administrativa e funcional, confirmando seu perfil fiscalizatório e essencial para a democracia.

No que tange a documentação arquivística, o MPRJ custodia os seus documentos, em todas as fases, independentemente do suporte. Ou seja, tendo em vista que não é subordinado ao Poder Executivo, não há obrigatoriedade de realizar recolhimento dos seus documentos

---

<sup>4</sup> De acordo com a Constituição Federal de 1988, a organização dos Poderes tem funções essenciais à Justiça, da qual o Ministério Público é uma delas.

arquivísticos à entidade arquivística. Assim, a Gerência de Arquivo, arquivo central, é o órgão responsável pelos arquivos nas fases intermediária e permanente, conforme consta do Manual de Competências da Secretaria Geral do MPRJ.

Embora tenha a responsabilidade de gerenciar e custodiar o seu acervo, a gestão de documentos foi oficializada na instituição em 2012, por meio da Resolução GPGJ n.º 1.733/2012. Porém, nos anos 2000 houve a instituição da Comissão Permanente de Avaliação de Documentos (CPAD) e desde então, na prática, os serviços arquivísticos e a GD são realizados. A avaliação, a seleção, o recolhimento, a eliminação de documentos arquivísticos em suporte papel tem ocorrido com base na Tabela de Temporalidade de Documentos administrativos do MPRJ.

Desde 2016 está em vigor o Projeto de Gestão Documental, cujo objetivo é a atualização dos instrumentos arquivísticos. Além disso, nos últimos anos, tem sido implementadas rotinas administrativas e procedimentos operacionais padronizados para orientar as atividades relacionadas à GD. Foram instituídos Grupos de Trabalho para atuar com a gestão e preservação de documentos e mais recentemente tem havido estudos voltados à implementação conjugada de Sistema Informatizado de Gestão Arquivística de Documentos (SIGAD) e de Repositório Arquivístico Digital Confiável (RDC-Arq).

Diante de todo o histórico da instituição, é notória a responsabilidade com a gestão e a preservação da memória, de modo que, deve zelar pelo patrimônio documental e construir valores históricos, culturais e democráticos para a cidadania. No entanto, como reforçado no referencial teórico, para se discutir a preservação digital é importante notar o contexto de produção e a gestão de documentos arquivísticos. O MPRJ vem produzindo documentos digitais há mais de uma década, quer sejam através de representações, resultantes de processos de digitalização, quer sejam os documentos nato-digitais. Esses novos formatos de documentos necessitam de tratamento diferenciado com relação à gestão e à preservação, principalmente no que diz respeito aos documentos digitais que tenham extensos prazos de guarda.

Ao longo de quase uma década enquanto arquivista no arquivo central do MPRJ, diversas indagações, observações e reflexões inspiraram a proposta desta pesquisa a respeito de diretrizes para a política de preservação digital. Os processos da eliminação e descarte de documentos, sob responsabilidade do arquivo central; a sua atuação nas tarefas definidas pela CPAD; e a sua relação hierárquica com a área de Tecnologia da Informação e Comunicação da instituição, são direcionadores dessas inspirações.

Além disso, o incremento de sistemas informatizados para produção de documentos do *Parquet*<sup>5</sup> fluminense; o Planejamento Estratégico<sup>6</sup> em vigor - intitulado ‘Gestão Digital’- e as mudanças estratégicas implementadas a partir da pandemia de coronavírus (COVID-19)<sup>7</sup>, reforçaram as reflexões e a demanda pelas ações de Preservação Digital. Notadamente, as transformações pelas quais o MPRJ vem passando nos campos arquivístico e tecnológico, nestes últimos anos, também tiveram forte influência na definição do objeto da pesquisa.

É notória a preocupação institucional em ter a sua marca “moderna e inovadora” com uso de tecnologias para trazer resolutividade, pois o planejamento estratégico em vigor tem como objetivo consolidar a visão do MPRJ de agente transformador social, caracterizado “pela maior integração entre os órgãos institucionais e pelo uso de tecnologias para obter ganhos de produtividade e resultados concretos para a sociedade” (MINISTÉRIO PÚBLICO DO ESTADO DO RIO DE JANEIRO, 2019, online).

Porém, do ponto de vista arquivístico, infere-se que, caso não haja integração dos requisitos arquivísticos aos objetivos do planejamento estratégico institucional, poderão ser enfrentados desafios à gestão e preservação digital. O que trará consequências sem precedentes à memória institucional.

Sendo assim, são definidos os seguintes pressupostos da pesquisa:

- A inserção de novas tecnologias digitais nas rotinas de produção de documentos arquivísticos digitais requer procedimentos e planejamento sistêmico e integrado.
- A produção de documentos arquivísticos digitais pressupõe a elaboração de políticas, programas e planos fundamentados com as características da gestão e preservação digital.
- O produtor deve garantir a custódia dos documentos arquivísticos digitais, e que estejam de acordo com as normas e diretrizes para a manutenção da autenticidade e preservação de longo prazo.

Como pergunta de partida desta pesquisa, tem-se: como implementar a preservação digital, contemplando parâmetros arquivísticos, no Ministério Público do Estado do Rio de Janeiro?

---

<sup>5</sup> Em Direito “designa o corpo de membros do Ministério Público”. Neste trabalho, leia-se Ministério Público.

<sup>6</sup> Plano que tem a função de traçar a estratégia a ser adotada pela instituição, levando em conta sua missão, seus valores, sua visão e objetivo.

<sup>7</sup> Doença infecciosa causada pelo vírus SARS-CoV-2, descoberta na China em 2019, que impôs isolamentos sociais entre os anos de 2020-2022 em diversos países.

Esta pergunta surge a partir dos pressupostos e do seguinte contexto: embora o MPRJ venha se empenhando na preparação de sua infraestrutura tecnológica para garantir sucesso e celeridade nas suas atividades, observa-se, contudo, crescente produção e manutenção de documentos arquivísticos digitais. No entanto, a aparente ausência de rotinas e procedimentos de gestão de documentos em âmbito digital é preocupante, do ponto de vista arquivístico, pois poderá acarretar o enfrentamento de desafios à gestão e preservação digital.

Neste sentido, este trabalho tem como objetivo geral estabelecer diretrizes para a implementação da política de preservação digital do Ministério Público do Estado do Rio de Janeiro. E, assim, como objetivos específicos:

- 1) Analisar conceitualmente Transformação Digital, Gestão de Documentos, em âmbito digital, e Preservação Digital.
- 2) Analisar políticas de preservação digital implementadas por instituições públicas correlatas, identificando os elementos essenciais para a preservação digital;
- 3) Analisar as normativas e publicações sobre gestão de documentos no MPRJ, com ênfase no âmbito digital; e
- 4) Diagnosticar a situação atual da gestão e preservação digital no MPRJ.

A fim de alcançar os objetivos propostos, a pesquisa se caracteriza como de cunho social, método misto, ou seja, abordagem qualitativa-quantitativa, propósito exploratório, e natureza aplicada.

O cunho social da pesquisa permite conhecer e difundir determinado comportamento. E nesta pesquisa se caracteriza pela missão e visão do campo empírico. O Ministério Público tem como parte de sua missão a incumbência de defender a ordem jurídica, o regime democrático e os interesses sociais e individuais e sua visão é consolidar a atuação integrada, resolutiva e proativa conectada à sociedade. Para tal é necessário que os documentos arquivísticos digitais de longo prazo, que reflitam esses ideais, sejam preservados e acessíveis.

Uma vez que os métodos mistos combinam elementos de abordagens de pesquisa qualitativa e quantitativa, têm-se como finalidade ampliar e aprofundar o entendimento e a corroboração dos resultados (JOHNSON; ONWUEGBUZIE; TURNER,<sup>8</sup> 2007 apud GIL, 2017, p. 41) da pesquisa no contexto e nos aspectos da gestão e preservação digital do MPRJ.

Assim, cabe esclarecer que, segundo Minayo e Sanches (1993), a abordagem qualitativa trabalha com valores, crenças, representações, hábitos, atitudes e opiniões, adequando-se a aprofundar a complexidade de fenômenos, fatos e processos particulares e específicos de grupos

---

<sup>8</sup> JOHNSON, R. Burke; ONWUEGBUZIE, Anthony J.; TURNER, Lisa A. Toward a definition of mixed methods research. *Journal of Mixed Methods Research*, v. 1, n. 2, p. 112-133, 2007.

mais ou menos delimitados e abrangidos. Enquanto, em suma, na abordagem quantitativa os resultados são apresentados em termos numéricos (GIL, 2017, p. 41).

A respeito do propósito da pesquisa, de acordo com Selltiz *et al.*<sup>9</sup> (1967, p. 63 apud GIL, 2017, p. 33),

pesquisas exploratórias têm como propósito proporcionar maior familiaridade com o problema, com vistas a torná-lo mais explícito ou a construir hipóteses. Seu planejamento tende a ser bastante flexível, pois interessa considerar os mais variados aspectos relativos ao fato ou fenômeno estudado.

E a pesquisa é ainda caracterizada como de natureza aplicada, haja vista que resultará em um produto técnico-científico, com recomendações para implementação das ações de PD e uma proposta de minuta de política de preservação digital a ser implementada na instituição. Sendo assim, de modo a possibilitar o desenvolvimento dos objetivos foram definidos os procedimentos e técnicas metodológicas elencados abaixo.

No que diz respeito ao primeiro objetivo específico “Analisar conceitualmente Transformação Digital, Gestão de Documentos, em âmbito digital, e Preservação Digital” foi realizado levantamento bibliográfico e revisão de literatura em fontes bibliográficas e documentais de caráter interdisciplinar. Foram buscados conceitos em livros de Arquivologia; artigos e revistas científicos, teses e dissertações, das áreas de Arquivologia, Biblioteconomia, Ciência da Informação e Administração; além de anais de eventos de Arquivologia e Preservação Digital. O período das fontes abrange o final da década de 1990 a 2022. A finalidade deste procedimento foi propor a consolidação do conceito de Transformação Digital e justificar a Gestão de Documentos enquanto elo para a adequada Preservação Digital.

Para o segundo objetivo específico: “Analisar políticas de preservação digital implementadas por instituições públicas correlatas, identificando os elementos essenciais para a preservação digital”, foram levantadas, por meio de busca nos sítios eletrônicos das instituições, as políticas publicadas por instituições do sistema de justiça brasileiro entre os anos de 2012 e 2022, data-limite que demarca o início da gestão de documentos no MPRJ até os dias atuais. As políticas identificadas foram do Tribunal Superior Eleitoral, do Superior Tribunal de Justiça e do Ministério Público do Distrito Federal e Territórios.

Em relação ao terceiro objetivo específico: “Analisar as normativas e publicações sobre gestão de documentos no MPRJ, com ênfase no âmbito digital”, foi realizado levantamento e análise documental, por meio das atas de reunião da Comissão Permanente de Avaliação de

---

<sup>9</sup> SELLTIZ, Claire *et al.* *Métodos de pesquisa nas relações sociais*. São Paulo: Herder, 1967.

Documentos – CPAD do MPRJ, disponíveis na intranet, com autorização de acesso. Houve ainda levantamento de normativas e publicações relacionadas à temática, ambos de acesso livre. A finalidade desse procedimento foi investigar e conhecer, por meio de métodos qualitativos, a respeito do tratamento dado a questões ligadas à gestão e preservação digital na instituição, entre os anos de 2012 e 2022.

Por fim, quanto ao quarto objetivo específico “Diagnosticar a situação atual da gestão e preservação dos documentos digitais do MPRJ”, foram aplicados e analisados questionários do tipo semiestruturado direcionados às áreas de Tecnologia da Informação, e de Comunicação e Arquivo, para identificação da situação atual quanto aos recursos operacionais, ou seja, das infraestruturas tecnológica e arquivística do MP fluminense. Além disso, para identificação dos recursos estratégicos, foi direcionado questionário específico à Secretaria Geral do MPRJ. A confecção dos questionários e a coleta de dados tomou como base o referencial teórico da pesquisa e os seguintes modelos internacionais de avaliação dos níveis de preservação digital: Modelo de Avaliação Rápida da *Digital Preservation Coalition* (DPC RAM) e Matriz de Níveis de Preservação Digital da *National Digital Stewardship Alliance* (NDSA).

Desse modo, a partir do levantamento bibliográfico e documental, acrescidos os questionários, os dados foram coletados. Como forma de análise dos dados, aplicou-se, por meio de métodos quantitativos, a análise comparativa dos níveis de preservação identificados nos modelos internacionais de avaliação de preservação digital. Baseada nesses parâmetros foram obtidos resultados quantitativos que permitiram a elaboração do diagnóstico e o desenvolvimento das recomendações.

Dito isto, esta pesquisa se justifica pela complexidade do tema Política de Preservação Digital e pela necessidade de haver um direcionamento no que diz respeito à gestão e à preservação de documentos arquivísticos digitais no MPRJ, em virtude da crescente produção e manutenção desses documentos na instituição. Assim, são apontadas 3 (três) questões de relevância para a pesquisa: acadêmica, prático-institucional e social.

A pesquisa é relevante academicamente pois vislumbra responder um problema de pesquisa pouco abordado no âmbito do mestrado profissional em Gestão de Documentos e Arquivos trazendo hipóteses de novas relações conceituais. Assim, elaborando um produto técnico-científico direcionador para a implementação da preservação digital no MPRJ.

O trabalho é pertinente sob o ponto de vista prático-institucional tendo em vista a demanda pela gestão e preservação digital que o incremento da produção digital vem destacando. Além disso, o MPRJ, por se tratar de instituição pública, tem obrigatoriedade de gerir os seus documentos arquivísticos. Deve ainda, em observância ao Conselho Nacional do

Ministério Público (CNMP), corroborar com o cumprimento da política de Gestão de Documentos e garantir a sua custódia de longo prazo.

Justifica-se ainda, a partir do ponto de vista social, que a pesquisa é indispensável pois pretende tratar de diretrizes e decisões estratégicas para a preservação digital de um acervo arquivístico que para além do valor institucional, carrega, por vezes, valores históricos e informativos de interesse social e democrático. Indo ao encontro da missão e visão da instituição, já informados.

Logo, essas justificativas ressaltam a viabilidade de tornar a pesquisa aplicável, com vistas à implementação das ações de preservação digital, sobretudo a partir da política de preservação digital no campo empírico. Assim sendo, a sistematização destes conceitos e procedimentos encontra-se estruturada neste trabalho da seguinte forma:

Nesta introdução são apresentados os contextos teórico e empírico, os pressupostos, o problema de pesquisa, os objetivos, a metodologia aplicada e a justificativa.

Nas seções 2, 3 e 4 constam a fundamentação teórica da pesquisa. Verticaliza-se a discussão no entorno dos conceitos de Transformação Digital, Gestão de Documentos, em âmbito digital, e Preservação Digital.

A seção 5 aborda um panorama da preservação digital em algumas instituições públicas atuantes no sistema de justiça brasileiro. Com ênfase no exame das suas políticas é realizada uma análise comparativa entre os seus elementos essenciais.

Na seção 6 há uma breve apresentação do Ministério Público, com vistas a contextualizar o histórico da gestão e preservação de documentos no MPRJ. Em seguida é realizado um diagnóstico da situação atual da sua gestão e preservação digital.

Na seção 7 são apresentadas recomendações para implementação da preservação digital na instituição. Assim, a partir da fundamentação teórica, das análises realizadas na seção 5 e do diagnóstico identificado na seção 6 são estabelecidas diretrizes, roteiro e elementos essenciais para implementação da Política de Preservação Digital do MPRJ. Há ainda referência à minuta da política elaborada, constante do apêndice E.

Por fim, na seção 8 são apresentadas as considerações finais às quais elencam-se as contribuições teóricas e práticas da pesquisa, as limitações encontradas durante a elaboração do trabalho e algumas sugestões de futuras pesquisas no âmbito da PD no Brasil.

## 2 TRANSFORMAÇÃO DIGITAL

Os referenciais a serem utilizados nesta pesquisa como principais elementos teórico-conceituais serão: Transformação Digital; Gestão de Documentos - em âmbito digital, e Preservação Digital. Acredita-se que a partir desse arcabouço teórico seja possível analisar as políticas de gestão e preservação digital dos órgãos do sistema de justiça brasileiro, bem como investigar a temática, particularmente, no Ministério Público do Estado do Rio de Janeiro (MPRJ). Isto posto, pretende-se estabelecer diretrizes para a implementação da Política de Preservação Digital (PPD) do MPRJ.

O primeiro referencial teórico que irá aportar os outros dois constructos de relevância para pesquisa é a Transformação Digital (TD). Em vista disso, acredita-se ser necessária uma investigação inicial a respeito de TD para melhor aproveitamento da temática e, com isso, auxiliar nas tomadas de decisão frente às novas realidades do fazer arquivístico. Principalmente no tocante à gestão e preservação digital.

Assim sendo, embora a Transformação Digital não esteja claramente definida na literatura (MERGEL; EDELMANN; HAUG, 2019, tradução nossa), percebe-se a interdisciplinaridade do assunto, pelo próprio termo. Nota-se que a TD vem sendo amplamente divulgada e associada às tecnologias digitais. E, possivelmente, também por isso, esteja causando um senso de urgência nas instituições. Isto é, podendo causar interpretações equivocadas e sobretudo riscos à sua implantação.

Ainda que o termo seja relativamente recente, tem-se observado que a TD traz tanto oportunidades quanto desafios. No que diz respeito aos desafios práticos, relatados em estudos de caso, percebe-se que as empresas privadas têm tido necessidade de adotar cada vez mais tecnologias para que se mantenham competitivas no mercado. Enquanto instituições públicas enfrentam a urgência de entregar mais serviços na forma digitalizada (MERGEL; EDELMANN; HAUG, 2019, tradução nossa). Esses têm sido os desafios mais perceptíveis da TD na prática.

Outro desafio tem sido no campo teórico. As possibilidades de definição conceitual de TD são amplas, como será observado nesta pesquisa. Logo, Mergel, Edelmann e Haug (2019, tradução nossa) ao identificarem que não há consenso na definição do termo, destacaram a importância de definir os conceitos centrais e de haver clareza linguística para distinguir conceitos relacionados à TD. Especialmente no que diz respeito ao termo na literatura de países diversos.

Assim, na tentativa de facilitar a compreensão sobre o tema, Diogo, Kolbe Junior e Santos (2019) apresentam os sinônimos de TD identificados por eles na literatura: Indústria 4.0, Fábricas Inteligentes, Empresa Conectada, Digitalização - essa também apontada por Mergel, Edelman e Haug (2019) e diversos outros autores - e 4ª Revolução Industrial.

A partir do conhecimento desses possíveis conceitos-sinônimos, partiu-se para as definições de autores de diferentes áreas como, administração, saúde e tecnologia, com o objetivo de tentar elucidar um consenso na definição do termo. Por fim, optou-se por propor uma definição aproximada do viés arquivístico. Como será visto a seguir.

Portanto, de acordo com Salles (2021), a TD é o processo pelo qual organizações utilizam sistemas que automatizam atividades, promovendo melhorias nos seus negócios e mudanças em seus serviços ou seus produtos. Ressalta-se que, em função das referências da autora, observa-se neste conceito um ponto de vista relacionado à área de tecnologia da informação com foco em negócios.

Em contrapartida, Pereira<sup>10</sup> (2021 apud RODRIGUES; GUIMARÃES JUNIOR, 2021, p. 2), vai além ao citar que “transformação digital é recriar métodos tradicionais para atender às expectativas de um mercado em mutação e não apenas a busca pela utilização de tecnologias digitais”. Isto é, o foco desta definição está mais na mudança de métodos do que na utilização de sistemas.

Silva (2019) traz sua definição com ênfase na gestão de processos. E, em certa medida, se assemelha também à visão de Salles (2021), mas notadamente ultrapassa a questão tecnológica:

A transformação digital é o contexto para as empresas se reposicionarem, criarem valor e aumentarem suas receitas. Entretanto, não se trata só de uma questão de investimento em infraestrutura tecnológica, mas também de uma gestão eficaz de processos. Toda e qualquer modificação abrange a complexidade de repensar processos de negócio, havendo a necessidade de redesenhá-los em torno de ferramentas digitais (SILVA, 2019, p. 13).

Já os autores da área de tecnologia buscaram pelo significado de TD chegando a seguinte sumarização: “A utilização de um conjunto de tecnologias emergentes como meio para gerar novas oportunidades de negócios e otimizar aquelas já existentes” (BAPTISTA; FIGUEIREDO, 2017, p. 119).

---

<sup>10</sup> PEREIRA, A. **A transformação digital nas PME portuguesas**: análise das empresas da Região Centro. 2021. 159 p. Dissertação (Mestrado em Gestão de Empresas) – Instituto Superior de Entre Douro e Vouga (ISVOUGA), Santa Maria da Feira – Portugal, 1991.

Por fim, no campo da literatura arquivística, Flores (2018, p. 71) embora não defina propriamente o termo, explica:

Para que possamos analisar os desdobramentos da transformação digital<sup>11</sup>, aplicada nos Arquivos, antes temos de considerar que ela está focada em diferenciar um determinado cenário atual daquilo que vivenciamos hoje, seja nos Arquivos seja na Arquivologia. Ainda devemos levar em conta que toda transformação digital se desmembra em duas alternativas: a primeira é ela ser uma ‘inovação sustentada’, opção A, a mais interessante, a mais ajustada, a mais almejada pela área, pela ciência; e a segunda, ou opção B, é a ‘disrupção tecnológica’, que, embora não seja a almejada, ainda assim é motivo de preocupação e de intervenção no campo da Arquivologia e dos Arquivistas.

Diante dessas definições e análises iniciais, percebe-se que as referências e a própria formação dos autores, em geral, dão o tom quanto ao delineamento do conceito de TD. Alguns autores direcionam enfaticamente para o viés tecnológico, enquanto outros frisam que a TD está mais ligada à questão estratégica e de negócio organizacional. O que parece ser unânime na literatura, porém, é a necessidade da inclusão de tecnologias digitais diante da transformação.

Posto isto, em relação à esta pesquisa, entende-se que a Transformação Digital se trata de uma alteração estratégica, planejada, objetiva, porém complexa, que ocorre nas empresas e instituições por meio da revisão dos seus processos de negócio e competências. Sem prejuízo de ser impulsionada com apoio tecnológico, investimento de recursos e capacitação de pessoal. Pois, uma vez que a TD trata de um conjunto de operações complexas, sabe-se que não basta a existência de um único domínio ou de uma tecnologia digital inovadora para que se considere a implantação dos processos de TD numa empresa ou instituição.

Assim, compreendidos os conceitos no entorno do tema, nota-se que tem havido, nos últimos anos, evolução dos termos relacionados. Com isso, será apontado um breve histórico da origem da TD na legislação brasileira, pois infere-se que tenha sua gênese no projeto Governo Eletrônico (e-Gov), dos anos 2000, e reflexo no Governo Digital (Gov.Br).

Em 2005, Rondinelli apresentou, no capítulo sobre iniciativas de gerenciamento arquivístico de documentos eletrônicos de seu livro<sup>11</sup>, o projeto e-Gov que havia sido recentemente criado no bojo do Programa Sociedade da Informação, do governo Federal. Segundo a autora, o projeto tratava de uma proposta de nova política de interação do governo com a sociedade, promovida por meio eletrônico, para a prestação de serviços e informação ao cidadão (RONDINELLI, 2005).

---

<sup>11</sup> Intitulado Gerenciamento Arquivístico de Documentos Eletrônicos.

Cabe ressaltar aqui que, segundo Mergel, Edelman e Haug (2019, p. 3, tradução nossa), “Na literatura do setor público, as mudanças na prestação de serviços têm sido analisadas principalmente sob o termo de ‘governo eletrônico’.” Fato que reforça a ideia de que a TD e “Governo Digital”, mencionados nos dias de hoje, pela administração pública brasileira, foram precedidas pelo termo “governo eletrônico”, também apontado por Rondinelli. Assim, é possível notar que, apesar do aparente surgimento recente do termo TD, o seu objetivo na administração pública - promover “mudanças na prestação de serviços” - não é recente.

Dito isto, retoma-se à Rondinelli (2005) que, em virtude do seu viés arquivístico, à época da análise sobre o governo eletrônico, apontava sua preocupação para o gerenciamento arquivístico do documento eletrônico<sup>12</sup>. A autora esclarece que dentre os 45 itens constantes do plano de metas daquela política de interação, nenhum item contemplava uma abordagem arquivística, por parte do governo. Implantação de Infraestrutura de Chaves Públicas (atual ICP-Brasil<sup>13</sup>), de sistemas de protocolo eletrônico integrado e regulamentação do uso do documento eletrônico, no âmbito das funções e atividades do governo, estavam no rol dos itens implementados. Porém sem diálogo com a comunidade e a Arquivologia.

Hoje, anos após o seu aporte nas rotinas da administração pública, percebe-se as influências desses itens na legislação pertinente à TD do governo. Bem como é possível observar as conseqüentes limitações que a “exclusão” do gerenciamento arquivístico, do espaço do projeto e-Gov, trouxe para a produção dos documentos digitais, para a presunção de autenticidade, organicidade dos documentos e até a sua preservação digital. Sendo assim, o alerta de Rondinelli (2005, p. 121), à época, ainda se faz bastante atual:

(...) a adoção de procedimentos arquivísticos se mantém necessária também para as iniciativas de informatização das ações do governo, porque o acesso eletrônico à informação e aos serviços governamentais deve pressupor a existência de documentos fidedignos e autênticos.

Logo, ao que tudo indica, as iniciativas brasileiras, do início dos anos 2000, voltadas para governo eletrônico, ainda que a passos lentos, foram um aporte para as transformações mais recentes. Fato que ficou reforçado alguns parágrafos acima nas citações sobre governo eletrônico. E destaca-se ainda, na citação de Rondinelli, a importância dos procedimentos arquivísticos nos serviços de informação do governo como elo entre a produção e o acesso a

---

<sup>12</sup> Informação registrada, codificada em forma analógica ou em dígitos binários, acessível e interpretável por meio de um equipamento eletrônico (CONSELHO NACIONAL DE ARQUIVOS, 2020, p. 25). Na literatura arquivística internacional, inclusive, encontra-se como sinônimo de documento digital.

<sup>13</sup> Sistema nacional de emissão de certificados digitais criado pela Medida Provisória 2.200-2 de 2001.

documentos fidedignos e autênticos. Assim, servindo, os procedimentos arquivísticos, como uma espécie de atestado de autenticidade dos serviços do governo.

Ao dar prosseguimento à investigação da legislação brasileira, sobre a temática, percebe-se mais recentemente o início do aparecimento dos termos Transformação Digital e Governo Digital. O Decreto n.º 9.319, de 21 de março de 2018 instituiu o Sistema Nacional para a Transformação Digital (SinDigital) e estabeleceu a estrutura de governança para a implantação da Estratégia Brasileira para a Transformação Digital (E-Digital).

O SinDigital é composto por um Comitê Interministerial para a Transformação Digital e por demais instâncias técnicas multissetoriais e vinculadas às políticas de transformação digital (BRASIL, 2019). Enquanto, na prática:

Art 3º: A implantação, o monitoramento e a atualização da E-Digital observará as seguintes diretrizes:

I- engajamento permanente com a comunidade científica, o setor produtivo e a sociedade civil;

II - fortalecimento da articulação e da cooperação entre os diferentes órgãos e entidades do Poder Público com competências relacionadas à temática digital; e

III - atualização periódica, em ciclos de quatro anos (BRASIL, 2018a, art. 3º).

Em 2019 esse normativo sofreu alterações na sua redação e foi instituído, no ano seguinte, o Decreto n.º 10.332, de 28 de abril de 2020, que visava regulamentar a Estratégia de Governo Digital para o período de 2020 a 2022, no âmbito dos órgãos e das entidades da administração pública federal direta, autárquica e fundacional e dava outras providências<sup>14</sup>. Segundo o novo dispositivo legal, esses órgãos e entidades deveriam instituir Comitês de Governança Digital “para deliberar sobre os assuntos relativos à implementação das ações de governo digital e ao uso de recursos de tecnologia da informação e comunicação” (BRASIL, 2020, art. 2º).

Assim, os determinados órgãos e entidades teriam como objetivo geral a consecução da Estratégia de Governo Digital (disposta na E-Digital) e como objetivos específicos a elaboração de instrumentos de planejamento (BRASIL, 2020). Além disso, o dispositivo instituiu a Rede Nacional de Governo Digital (Rede Gov.br) “de natureza colaborativa e adesão voluntária, no âmbito da União, dos Estados, do Distrito Federal e dos Municípios” com o objetivo de “promover o intercâmbio de informações e a articulação de medidas conjuntas relacionadas à expansão da Estratégia de Governo Digital” (BRASIL, 2020, art. 7º).

---

<sup>14</sup> Alterado pelo Decreto n.º 10.996 de 14 de março de 2022.

Desta forma, embora o decreto se limite à adesão pela administração pública federal direta, autárquica e fundacional, nota-se a intenção de propalar a estratégia de governo digital, para além desse circuito, com a intenção de viabilizar a TD nas demais instituições públicas. Outra questão interessante, no que diz respeito aos efeitos da TD na legislação brasileira, é o avanço dos termos e parâmetros arquivísticos nos normativos legais.

A Lei Federal n.º 14.129, de 29 de março de 2021, que dispõe sobre princípios, regras e instrumentos para o Governo Digital e para o aumento da eficiência pública, menciona sobre assinatura eletrônica de documentos nato-digitais; formato, armazenamento e guarda dos documentos digitais; garantia de acesso e preservação das informações; ressaltando que deverão estar nos termos da legislação arquivística e de acordo com as normas previstas pela instituição arquivística pública responsável por sua custódia. Tendo em vista a evolução legal relacionada à temática da TD, ao longo de duas décadas, considera-se um avanço para a comunidade científica, sobretudo a Arquivologia.

Portanto, no que tange a TD no campo da Arquivologia, Flores (2018, p. 72) explica que “a transformação digital pode ser produzida por meio da inovação sustentada, mas, caso os autores, os agentes envolvidos neste cenário, não consigam fazer essa transição, essa transformação digital fará com que, inevitavelmente, ocorra uma disrupção tecnológica.” Ou seja, a inovação disruptiva<sup>15</sup>, neste caso, possivelmente ocorre de maneira forçada quando, por algum motivo, a inovação sustentada não logra êxito.

Segundo Flores (2021), a TD na Arquivologia perpassa os ambientes de: gestão de documentos; preservação digital sistêmica e de acesso. Assim, deve abranger necessariamente os referenciais da área que garantam a preservação e a segurança jurídica aos cidadãos no tocante aos documentos, a memória e patrimonialização dos ambientes e plataformas digitais. Dessa forma, o autor define este tipo de TD como Transformação Digital Sistêmica.

De modo a contextualizar esse novo conceito, ele afirma a respeito dos antecedentes da TD na Arquivologia, que vem substituindo os processos de negócio em suportes analógicos para os digitais nas instituições. E afirma, ainda, que houve uma ruptura epistêmica da área. Com isso, apontando para diversos desafios percebidos na prática da TD nas instituições, Flores (2021) cita 4 exemplos:

---

<sup>15</sup> É “uma nova definição do que é bom – assumindo normalmente a forma de produtos mais simples, mais convenientes e mais baratos que atraem clientes novos ou menos exigentes” (CHRISTENSEN; HORN; STAKER, 2013, p. 2). Assume no texto de Flores (2018) similaridade ao termo disrupção tecnológica, em oposição ao termo inovação sustentada.

## 1. Crenças relacionadas à assinatura digital:

Acredita-se que esse processo torna o documento autêntico e preservado, o que parcialmente não é verdade. A assinatura digital, modalidade da assinatura eletrônica, “é resultado de um cálculo matemático que envolve a cadeia de bits dos documentos e a chave da assinatura digital” (CONSELHO NACIONAL DE ARQUIVOS, 2012, p. 5). Ela garante: unicidade da assinatura para cada documento, mesmo que o signatário seja o mesmo; unicidade de autoria e, portanto, princípio de não repúdio, possibilitando verificação de integridade em dado momento. Logo, é indicada para transmissão de documentos digitais entre sistemas e aplicativos, pois garante - somente - a integridade da cadeia de *bits* original.

Quando da necessidade de conversões de formatos dos documentos (decorrentes dos procedimentos de preservação digital), em geral, há produção de uma nova cadeia de bits e não há associação àquela assinatura digital original, fato que justifica a contraindicação dessa modalidade de assinatura para arquivamento de documentos digitais a longo prazo. Pois a assinatura digital não garante autenticidade necessária, nem a manutenção dos *bits* por longo prazo. E, dessa forma, portanto, não possibilita a preservação (CONSELHO NACIONAL DE ARQUIVOS, 2012; ROCHA; RONDINELLI, 2016).

Inclusive, a citada Lei Federal n.º 14.129 de 2021, na Seção I - Da Digitalização, menciona a respeito de assinatura eletrônica e autenticidade:

Art. 7º Os documentos e os atos processuais serão válidos em meio digital mediante o uso de assinatura eletrônica, desde que respeitados parâmetros de autenticidade, de integridade e de segurança adequados para os níveis de risco em relação à criticidade da decisão, da informação ou do serviço específico, nos termos da lei (BRASIL, 2021).

No entanto, o engano pode estar na crença de que assinatura digital e assinatura eletrônica são sinônimos e na impressão de que basta a observância aos parâmetros de autenticidade para que essa esteja auferida ao documento digital, por meio da assinatura.

No que tange à digitalização é preciso ainda observância à legislação específica que regulamenta a assinatura eletrônica<sup>16</sup> em interações com entes públicos, em atos de pessoas jurídicas. Além dos requisitos da Arquivologia e da Diplomática, conforme pontuado anteriormente.

---

<sup>16</sup> Lei n.º 14.063 de 23 de setembro de 2020.

## 2. Confusões terminológicas em relação à preservação digital:

Muitas vezes imagina-se que *backups*, replicações, digitalização e preservação digital sejam termos parecidos. Quando na verdade uma das grandes diferenças é que os *backups* correspondem às funções relacionadas à gestão de tecnologia da informação, cujas atividades objetivam realizar cópias de segurança. Enquanto a preservação digital, embora necessite de equipe multidisciplinar e infraestrutura tecnológica, vai além da manutenção de registros e cópias. A PD requer políticas e planejamento estratégicos, viabilidade organizacional, aperfeiçoamento contínuo, troca com a comunidade, administração de metadados entre outras questões que serão abordadas pormenorizadamente nesta pesquisa.

## 3. Utopias de que a guarda dos registros digitais impossibilita adulterações, falsificações ou crimes digitais:

A Arquivologia vem comprovando que a guarda de documentos, em que pese os digitais, sem o cumprimento da linha ininterrupta das cadeias de custódia e de preservação<sup>17</sup>, em observância aos requisitos arquivísticos, não garante presunção de autenticidade e tampouco preservação.

Na literatura arquivística, a preservação de documentos tem como objetivo principal possibilitar o acesso. Cabe ressaltar que a Lei Federal n.º 14.129 de 2021, ainda na Seção I - Da Digitalização, também remete a questões afetas ao acesso e preservação arquivística de documentos digitais, destacando o “Art. 12. O formato e o armazenamento dos documentos digitais deverão garantir o acesso e a preservação das informações, nos termos da legislação arquivística nacional” (BRASIL, 2021).

E conclui, no art. 13 que “[a] guarda dos documentos digitais e dos processos administrativos eletrônicos considerados de valor permanente deverá estar de acordo com as normas previstas pela instituição arquivística pública responsável por sua custódia” (BRASIL, 2021). Assim, evidenciando a necessidade do cumprimento de requisitos arquivísticos desde a produção dos documentos até a sua destinação final.

## 4. Crer que a TD em arquivos pode ocorrer de forma disruptiva, sem necessidade da ciência e do arquivista:

---

<sup>17</sup> Cadeia de custódia é a linha contínua de custodiadores, desde o produtor até o legítimo sucessor, pela qual se assegura que os documentos não sofreram alteração e são autênticos. Cadeia de preservação é o sistema de controles que se estende por toda a vida dos documentos, a fim de assegurar sua autenticidade ao longo do tempo. (CONSELHO NACIONAL DE ARQUIVOS, 2020).

As respostas a esses desafios levam aos referenciais científicos da Arquivologia e a necessidade do respectivo profissional, o arquivista. Este esclarecimento vai ao encontro do termo Indústria 5.0 explanado pelo professor como o toque humano na produção (FLORES, 2021). Ele complementa ainda traçando um paralelo entre o arquivista e outros profissionais na construção do ecossistema de gestão, preservação e acesso aos documentos de arquivo (FLORES, 2021).

Além dessa visão da necessidade do toque humano no fazer arquivístico, nota-se que a própria lei supra esclarece a necessidade de observância aos termos da legislação arquivística nacional e às normas previstas pela instituição arquivística pública responsável pela custódia dos documentos digitais. Esta narrativa vai ao encontro das ideias emanadas por Flores de TD sustentada, dando base ao que ele chama, pela ótica arquivística, de Transformação Digital Sistêmica.

Logo, a TD nos arquivos precisa acionar as seguintes alavancas de valores (FLORES, 2021) para se tornar sustentada:

- Mudança de modelos de negócio (necessidade de desonerar sistemas de produção e gestão com o efetivo arquivamento de registros digitais em Repositórios Arquivísticos Digitais Confiáveis, conforme preconizam as normas técnicas que serão exploradas adiante);
- Conectividade (estímulo ao engajamento com os usuários, por meio de plataformas de acesso e transparência ativa, que permitam exportações, mineração e cruzamentos de dados e informações);
- Processos em arquivos (foco na experiência do usuário, patrimonialização dos lugares de memória digital, de modo que o material componha o seu conjunto de bens. Este também ocorre por meio de plataformas de acesso);
- ‘*Analytics*’ em arquivos (melhor tomada de decisão e de cultura de dados, com uso de Inteligência Artificial, para possibilitar análise, reuso, cruzamento e mineração de dados).

Considera-se, portanto, segundo Flores (2021), que para efetivar esse tipo de TD é necessário capturar os valores criados por essas alavancas associando-as a um conjunto de melhores práticas de gestão arquivística. Ou seja, associando normas, padrões, políticas e ferramentas arquivísticas, busca-se abarcar quatro dimensões fundamentais, apontadas pelo autor: estratégia, capacidades, organização (talentos) e cultura.

### 3 GESTÃO DE DOCUMENTOS EM ÂMBITO DIGITAL

Nesta seção são abordadas questões afetas à gestão de documentos em âmbito digital, independentemente do suporte de registro da informação, seja ele analógico, digital ou híbrido. Acredita-se que a gestão de documentos, em âmbito digital, seja o elo entre a Transformação Digital e a Preservação Digital. Ou seja, entende-se, sob o ponto de vista arquivístico, que o documento produzido/capturado digitalmente, por força da necessidade de transformação digital, quando gerido digital e adequadamente, terá potencial para ser preservado digitalmente.

Assim, são apresentados a GD e o contexto digital, inclusive os documentos digitais e seus metadados, as abordagens arquivísticas contemporâneas, a questão das normas, os sistemas informatizados e modelos de requisitos de gestão arquivística. Por fim, algumas funções arquivísticas diante do âmbito digital. Com isso pretende-se aqui elucidar os processos contemporâneos de GD que busquem dar conta da realidade digital, para que o conhecimento sistematizado sirva de balizador à hipótese da preservação digital.

Antes de aprofundar o conhecimento, cabe uma breve retomada à TD. Como observado na seção anterior, embora a TD não seja exclusivamente propulsada pelas tecnologias digitais, notou-se que tem forte aporte tecnológico em suas definições. Com isso, no que tange à utilização de sistemas informatizados, sabe-se que a TD vem trazendo mudanças e desafios às instituições, principalmente no que diz respeito à administração pública, que precisa estar alerta a uma série de regramentos e normativos legais em meio a esta corrida tecnológica<sup>18</sup>.

Não obstante, outras questões como o incremento das Tecnologias da Informação e da Comunicação (TICs) também influenciam a TD, para além da simples utilização de sistemas. Isso pode ser notado frente aos produtos ou subprodutos dessas atividades automatizadas, com a produção de documentos e registros arquivísticos digitais, por exemplo. E, em certa medida, isso tem acarretado mudança no próprio fazer arquivístico e na gestão de documentos. “Taylor trata o impacto ocasionado pelas tecnologias como uma ruptura, ou uma mudança de paradigma, determinada pelas transformações da cultura, dos documentos, do computador, do usuário e do arquivista” (TAYLOR<sup>19</sup>, 1987 apud COSTA FILHO, 2016a, p. 77).

No âmbito das transformações dos documentos fala-se cada vez mais em transformação digital e digitalização como se sinônimos fossem. Porém, acredita-se que digitalização dos

---

<sup>18</sup> Analogia à “corrida armamentista” - fenômeno característico do período da Guerra Fria, onde as grandes superpotências investiam na construção dos seus arsenais bélicos, com armas tecnologicamente sofisticadas.

<sup>19</sup> TAYLOR, H. A. Transformation in the archives: technological adjustment or paradigm shift? *Archivaria*, n. 25, p. 12-28. 1987

serviços vem da ideia de governo de transformar serviços manuais, em simples e automatizados, com o mínimo de intervenção humana. Como consequência, nota-se a necessidade de digitalização de documentos. Porém essas questões não são novidades, como tem sido notado, mas cada vez mais urgentes.

As tecnologias digitais já existem há décadas e seu entrosamento com informações e documentos digitais têm sido cada vez mais presentes. O que demarca urgência na revisão da literatura arquivística, como pontua Rondinelli (2013) para verificação da necessidade de adaptação de conceitos à realidade dos documentos arquivísticos digitais. Bem como, de uma aproximação ou reaproximação de outras áreas como a Diplomática e a Tecnologia da Informação ao devido apoio interdisciplinar que o digital impõe.

E o impacto das tecnologias digitais tem levado também a necessidade de reconfigurações não apenas de recursos, mas dos modelos administrativos das instituições, dos seus processos de trabalho e consequentemente dos seus documentos. Caso contrário, corre-se o risco de aceleração de “amnésia digital”, em função da dificuldade de conferência de veracidade, e de presunção de autenticidade das informações no meio digital.

São muitos os dilemas do mundo digital e como diz Reed (2015) fazer mais do mesmo não vai funcionar. Portanto, é hora de recalcular tudo, inclusive os arquivos (OLIVERA *et al.*, 2020). É preciso que profissionais de tecnologia e profissionais de informação tenham consciência, visibilidade e atuem integrados sob aspectos éticos para que estas mudanças tecnológicas possibilitem a gestão adequada das informações e dos sistemas de informação.

Dito isto, dado que o provimento do acesso à informação requer a preservação, antes é necessário que haja gestão de documentos. É preciso que haja controle da produção de documentos, do seu tempo de vida útil e da sua adequada destinação final, no âmbito da consecução das atividades às quais advém. Dessa forma, de modo a iniciar a apresentação da temática desta seção, cabe um alerta de Jardim (2015, p. 20), que classifica a GD como “um dos territórios arquivísticos mais diversificados, sujeito a distintas percepções teóricas e práticas”.

Ciente da complexidade do tema, cumpre apontar também para a gestão de documentos digitais, que, segundo Bustelo-Ruesta (2017) defende, é a base da transformação digital. Uma vez que a autora, enquanto especialista em gestão da informação e documentos, traz o ponto de vista do seu entendimento de TD, nota-se aí um paralelo com a Transformação Digital Sistêmica, apontada na seção passada por Flores (2021). Ambos baseiam a TD em parâmetros arquivísticos e na GD.

Acredita-se que a afirmativa da autora espanhola se justifica para além da sua visão de GD enquanto elemento chave na TD, mas também pelo advento das normas ISO - referentes a gestão de documentos, segurança da informação e sistemas de informação - que têm tratado de trazer orientações e diretrizes para possibilitar cada vez mais, intencionalmente ou não, essa transformação digital, pela perspectiva arquivística nas organizações.

### 3.1 ALGUMAS DEFINIÇÕES CONCEITUAIS

Após esta breve e incomum provocação relacionando a TD com a GD, na literatura arquivística brasileira, não se pretende aqui rerepresentar a história da GD, já frequentemente abordada na literatura. Porém se faz necessário apontar algumas definições que servirão como ponto de partida para identificar as mudanças espelhadas nas correntes teóricas arquivísticas contemporâneas, iniciar discussões afetas à GD em âmbito digital e posteriormente direcionar à discussão sobre preservação digital.

Tendo em vista que há variadas definições para GD, serão apresentadas com base em Jardim (2015), a partir de glossários e dicionários de Arquivologia. No entanto, optou-se por dividir em dois quadros, um de língua inglesa e outro de línguas latinas, mantendo os termos, sem tradução, nos idiomas mencionados.

**Quadro 1 – Definições de Gestão de Documentos na língua inglesa**

<b>Fonte</b>	<b>País</b>	<b>Definição</b>
Glossary of Archival and Records Terminology. Society of American Archivists	EUA	The systematic and administrative control of records throughout their life cycle to ensure efficiency and economy in their creation, use, handling, control, maintenance, and disposition.
National Archives and Records Administration	EUA	The planning, controlling, directing, organizing, training, promoting, and other managerial activities involved with respect to records creation, records maintenance and use, and records disposition in order to achieve adequate and proper documentation of the policies and transactions of the Federal Government and effective and economical management of agency operations.
Introduction to Archival Terminology	EUA	The profession concerned with achieving economy and efficiency in the creation, use, and maintenance of current records.
The Management of Public Sector Records: Principles and Context	Inglaterra	That area of general administrative management concerned with achieving economy and efficiency in the creation, maintenance, use and disposal of the records of an organization throughout their entire life cycle and in making the information they contain available in support of the business of that organization.
The InterPARES 3 Project Glossary		The systematic design, implementation, maintenance, and administrative control of a framework for the making and keeping of records by a records manager (trusted records officer) to ensure

	Canadá	efficiency and economy in their creation, use, handling, control, maintenance, and disposition. The field of management responsible for the efficient and systematic control of the creation, receipt, maintenance, use and disposition of records, including processes for capturing and maintaining evidence of information about business activities and transactions in the form of records.
National Archives	Austrália	The field of management responsible for the efficient and systematic control of the creation, receipt, maintenance, use and disposition of records, including processes for capturing and maintaining evidence of information about business activities and transactions in the form of records.
National Archives	Inglaterra	Records management is about controlling records within a comprehensive regime made up of policies, procedures, systems, processes and behaviours. Together they ensure that reliable evidence of actions and decisions is kept and remains available for reference and use when needed, and that the organization benefits from effective management of one of its key assets, its records.

**Fonte:** Adaptado de Jardim (2015)

Jardim (2015) nota uma frequência de termos associados a objetos, ações e objetivos da GD nos instrumentos terminológicos de origem anglo-saxônica. No que diz respeito aos objetos elenca-se: produção, manutenção, uso e destinação de documentos. Porém, não há menção ao atributo arquivístico, o que segundo o autor, parece ser um pressuposto, dadas as diferentes fontes das quais foram extraídas as definições. Em relação às ações, percebe-se o uso de termos como: planejamento, controle e direção, que trazem um viés gerencial, relacionando GD ao campo da administração. Por fim, sobre os objetivos observa-se principalmente: economia e eficiência.

Nas definições a partir de glossários e dicionários agrupados por línguas latinas são notadas demais variações, possivelmente em função de maior quantidade de países e variedades de “tradições arquivísticas” de seus locais de origem.

**Quadro 2 - Definições de Gestão de Documentos em línguas latinas**

Fonte	País	Definição
ICA Multilingual Archival Terminology	França	Terme utilisé pour désigner l'ensemble des mesures visant à l'économie et à l'efficacité dans la création, le tri, la conservation et l'utilisation des archives.
PIAF 2.0 Portail International Archivistique Francophone	França	Gestion des documents administratifs Ensemble de politiques, de procédures et d'activités qui permettent à un organisme d'établir un contrôle sur l'information qu'il génère et ce, depuis sa création jusqu'à son élimination ou son versement aux archives définitives. Champ de l'organisation et de la gestion en charge d'un contrôle efficace et systématique de la création, de la réception, de la conservation, de l'utilisation et du sort final des documents, y compris des méthodes de fixation et de préservation de la preuve et de l'information liées à la forme des documents. *

		Gestion des archives courantes et intermédiaires - Traduction de la notion anglaise du records management visant l'ensemble des mesures destinées à rationaliser la production, le tri, la conservation et l'utilisation des archives courantes et intermédiaires.
Association des Archivistes Français	França	Records management Ensemble des mesures destinées à rationaliser la production, le tri, la conservation et l'utilisation des archives courantes et intermédiaires.
Banco Terminologico	Colômbia	Gestión documental: Conjunto de actividades administrativas y técnicas, tendientes a la planificación, manejo y organización de la documentación producida y recibida por las entidades, desde su origen hasta su destino final con el objeto de facilitar su utilización y conservación.
Glosario ilustrado de terminología archivística costarricense	Costa Rica	Administración de archivos: Conjunto de principios, métodos y procedimientos orientados a lograr em eficiente organización y funcionamiento de los Archivos. Es función archivística la gestión de documentos desde su creación hasta la eliminación o conservación permanente de acuerdo a su ciclo vital. Gestión documental: Ver Gestión de Documento. Gestión de documentos: Se utiliza también, pero inadecuadamente, como sinônimo el concepto de gestión documental y se refiere al conjunto de principios, métodos y procedimientos orientados a lograr em eficiente organización y funcionamiento de los archivos.
Lenguaje y vocabulario archivísticos algo más que em diccionario	Espanha	Todas las funciones, actividades y procesos que em organización se aplican a los documentos a lo largo de su vida para garantizar su producción, su autenticidad, su integridad, su conservación, su fiabilidad y su disponibilidad, para su mayor uso y mejor servicio.
Norma Española (Aenor: UNE 15489-1, 2006)	Espanha	Gestión documental: Área de gestión responsable de un control eficaz y sistemático de la creación, la recepción, el mantenimiento, el uso y la disposición de documentos, incluidos los procesos para incorporar y mantener, em forma de documentos, la información y prueba de las actividades y operaciones de la organización.
Diccionario de Terminología Archivística de la Subdirección General de los Archivos Estatales	Espanha	Gestión de documentos (V. Tratamiento de Documentos Administrativos) Conjunto de procedimientos y operaciones técnicas que, basados em el estudio y análisis de la producción, tramitación, utilización e información contenida em los documentos, tiene como resultado el establecimiento de normas sobre las transferências, la eliminación y/o conservación permanente, y accesibilidad de las series documentales.
The InterPARES 3 Project	México	Gestión de documentos de archivos (recordkeeping): Todas las funciones, actividades y procesos que en una organización se aplican a los documentos a lo largo de su vida para garantizar su producción, su autenticidad, su integridad, su conservación, su fiabilidad y su disponibilidad, para su mayor uso y mejor servicio.
Glosario de Preservación Archivística Digital 4.0	México	Gestión de documentos (records management) Véase: "administración Gestión de documentos de archivo (recordkeeping) Véase: "mantenimiento de documentos de archivo" Administración de documentos de archivo – Records management eficiente de la producción, recepción,

		mantenimiento, uso y disposición de documentos de archivo; incluye procesos y controles para incorporar y mantener evidencia e información acerca de las actividades de una organización en forma de documentos de archivo [Archivos]. La norma UNE ISO-15489 tradujo este término como “gestión de documentos”. También se le denomina “gestión archivística” si bien la administración es un concepto mucho más amplio y la gestión es en realidad un subconjunto de aquella. Véase también: “mantenimiento de documentos de archivo”. Mantenimiento de documentos de archivo – Recordkeeping El conjunto de principios, políticas, reglas y estrategias empleado por un productor de documentos de archivo con el fin de establecer y mantener el control físico, intelectual y administrativo de esos documentos [Archivos]. También se le denomina “gestión de documentos de archivo”, “gestión documental”, “gestión archivística” y “tenencia de [Archivos].
Dicionário brasileiro de terminologia arquivística (Dibrate)	Brasil	Considera-se gestão de documentos o conjunto de procedimentos e operações técnicas referentes à sua produção, tramitação, uso, avaliação e arquivamento em fase corrente e intermediária, visando à sua eliminação ou recolhimento para guarda permanente.
Dicionário de terminologia arquivística (AAB/SP)	Brasil	Conjunto de medidas e rotinas visando à racionalização e eficiência na criação, tramitação, classificação, uso primário e avaliação de arquivos.
Como avaliar documentos de arquivos – Glossário (AESP)	Brasil	Conjunto de medidas e rotinas que garante o efetivo controle de todos os documentos de qualquer idade desde sua produção até sua destinação final (eliminação ou guarda permanente), com vistas à racionalização e eficiência administrativas bem como à preservação do patrimônio documental de interesse histórico-cultural.
Rede Portuguesa de Arquivos (RPA): fundamentos para o seu desenvolvimento e gestão	Portugal	Gestão de documentos de arquivo: Campo da gestão responsável por um controlo eficiente e sistemático da produção, recepção, manutenção, utilização e destino dos documentos de arquivo, incluindo os processos para constituir e manter prova e informação sobre actividades e transacções.
Série ISO 30.300: sistema de gestão para documentos de arquivo	Portugal	Gestão de documentos de arquivo (Records management): Área da gestão responsável por um controlo eficaz sistemático da produção, recepção, manutenção, utilização e destino dos documentos de arquivo. Inclui os processos para constituir e manter, em forma de documentos de arquivo, as informações e a prova das actividades e operações da organização. Nota: Em inglês denomina-se também recordkeeping.
NP 4438 -1. 2005, Informação e documentação	Portugal	O campo da gestão responsável por um controlo eficiente e sistemático da produção, recepção, manutenção, utilização e destino dos documentos de arquivo, incluindo os processos para constituir e manter prova e informação sobre actividades e transacções.

**Fonte:** Adaptado de Jardim (2015)

No que diz respeito aos objetos da GD nos instrumentos de línguas latinas, destaca-se uma variedade que perpassa parte das funções e atividades arquivísticas: produção; tramitação; classificação; manutenção/conservação; uso; controle físico e intelectual de documentos autênticos e confiáveis; avaliação; arquivamento e destinação de documentos. Sobre as ações,

nota-se as seguintes: controle, planejamento, análise da produção, tramitação, uso e informação contida nos documentos. No que tange aos objetivos observa-se: eficácia, eficiência, racionalização e estabelecimento de normas.

Nas definições de línguas latinas foi possível perceber semelhanças no entendimento do objeto da GD. Embora variados, os objetos discriminados relatam um encadeamento das funções arquivísticas e das atividades atinentes à GD. Nesse sentido, nota-se que os termos “controle” e “tramitação” ora aparecem como objeto e ora como ação.

Dito isto, compreende-se que o objetivo da GD é o mesmo em todos os países analisados. Apesar da identificação de nomenclaturas variadas nos dois quadros, há forte incidência do termo eficiência e das ideias de economia/racionalização. Assim, a partir dessa reflexão conceitual e da identificação de consenso sobre o seu objetivo, Jardim (2015) encoraja a busca pela renovação da discussão e da prática da GD sugerindo que a diversificação induz a distintas maneiras pelas quais o termo tem sido pensado, recriado e apropriado ao longo do tempo.

Dessa forma, infere-se que a GD em âmbito digital compreende os preceitos da GD. E os possíveis cenários documentais neste âmbito são: documentos nato-digitais (produzidos digitalmente); os representantes digitais (cópias digitalizadas de documentos produzidos originalmente em meio analógico, e que se tornam digitais após o processo de digitalização); documentos híbridos (que são em parte digitais, pois iniciam sua vida em formato analógico e em determinado momento passam a ter sua consecução em formato digital, e vice-versa), e ainda os analógicos que podem ser apenas gerenciados digitalmente.

Contudo, independentemente do suporte ou formato, o documento para ser gerenciado digitalmente precisa ser capturado para dentro de um ambiente digital. E, de acordo com Melo e Luz (2022, p. 3),

[e]sse ambiente se ocupa de operacionalizar a gestão de documentos, cuja principal finalidade abrange a produção, tramitação, avaliação, uso, arquivamento e destinação, propiciando acessibilidade, confiabilidade e autenticidade, de maneira que possam apoiar as responsabilidades, funções, atividades e tarefas organizacionais.

Tendo em vista a complexidade da implementação da GD e dos desafios em se instituir uma cultura institucional (MELO; LUZ, 2022), sobretudo em âmbito digital, cabe destacar alguns conceitos a respeito do documento arquivístico digital. Conceitos estes que servirão para compreensão ainda das próximas seções desta pesquisa.

Assim, o documento arquivístico digital, segundo o Glossário de Documentos Arquivísticos Digitais é “[d]ocumento digital reconhecido e tratado como um documento

arquivístico” (CONSELHO NACIONAL DE ARQUIVOS, 2020, p. 25). Para isso, destaca-se documento digital como “[i]nformação registrada, codificada em dígitos binários, acessível e interpretável por meio de sistema computacional” (CONSELHO NACIONAL DE ARQUIVOS, 2020, p. 25).

Ressalta-se as características e os elementos do documento arquivístico digital. Segundo Silva (2017, p. 201), “a base da análise sobre o documento arquivístico digital são os conceitos de fixidez e estabilidade”. A estabilidade está relacionada a característica de imutabilidade do documento arquivístico e a fixidez à qualidade que assegura a mesma aparência ao documento arquivístico cada vez que é recuperado (INTERPARES 2 PROJECT<sup>20</sup>, 2011 apud SILVA, 2017).

O documento arquivístico precisa ser íntegro. Para tal, é necessário que seja inalterado e completo. Isso também vale para o documento arquivístico digital. No entanto, a complexidade desse tipo de documento, segundo Flores, Rocco e Santos (2016), percorre todas as fases de sua vida e, se justifica pela possibilidade de ser “constituído por vários componentes digitais” e devido à sua “relação orgânica” ou vínculo arquivístico com outros documentos.

Além desses elementos, Silva (2017) complementa que a identificação do documento arquivístico em sistemas precisa apresentar: contexto identificável; as pessoas que concorrem para ação; e ação a qual o documento participa, apoia ou faz parte.

E ainda uma outra concepção tem sido somada às características de forma fixa e conteúdo estável do documento arquivístico digital: a variabilidade limitada. Esta característica significa “mudanças na forma e/ou conteúdo de um documento arquivístico digital que são limitadas e controladas por meio de regras fixas, de maneira que a mesma consulta, pedido ou interações sempre geram o mesmo resultado” (DURANTI; PRESTON<sup>21</sup>, 2008, p. 803 apud RONDINELLI, 2013, p. 249).

Destaca-se a importância dos metadados - enquanto parte dos componentes digitais - na criação e no registro dos documentos arquivísticos digitais e dos processos documentais digitais. Sem dúvidas este conceito merece atenção tendo em vista sua complexidade e importância no tratamento arquivístico dos documentos digitais.

---

<sup>20</sup> INTERPARES 2 PROJECT. **Diretrizes do produtor - A elaboração e a manutenção de materiais digitais:** diretrizes para indivíduos. Tradução de Câmara dos Deputados e Arquivo Nacional. Rio de Janeiro: Arquivo Nacional, [2011].

<sup>21</sup> DURANTI, Luciana.; PRESTON, Randy. **International research on permanent authentic records in electronic systems (InterPares 2):** experimental, interactive and dynamic records, Roma: Anai, 2008. 844 p.

Segundo Grácio (2011, p. 134), os metadados referem-se a “[...] um conjunto de dados, chamados de elementos, cujo número é variável, de acordo com um padrão adotado, que descreve o recurso, possibilitando a um usuário ou a um mecanismo de busca acessar e recuperar esse recurso”.

O Glossário de Documentos Arquivísticos Digitais conceitua metadados como “[d]ados estruturados que descrevem e permitem encontrar, gerenciar, compreender e/ou preservar documentos arquivísticos ao longo do tempo” (CONSELHO NACIONAL DE ARQUIVOS, 2020, p. 36). Associa ainda os conceitos de dado, esquema de codificação de metadados e esquema de metadados. Este último significa “[p]lano lógico que mostra as relações entre os elementos de metadados, através do estabelecimento de regras para a utilização e gestão de metadados, especificamente no que diz respeito à semântica, à sintaxe e da obrigatoriedade do uso” (CONSELHO NACIONAL DE ARQUIVOS, 2020, p. 28).

Além dessa breve apresentação conceitual, sabe-se que literatura arquivística pontua os desafios da prática, desde a produção à destinação final do documento arquivístico digital e dos metadados. Costa Filho (2016b, p. 159), por exemplo, defende a importância dos metadados ao lembrar que “caso não sejam registradas as decisões arquivísticas nos metadados, não mais conseguirá fazê-lo, devido à impossibilidade de recuperar uma realidade tão volátil.”

Já Flores, Rocco e Santos (2016) descrevem a versatilidade dos padrões de metadados: identificar um documento e seus respectivos componentes digitais num sistema informatizado, fornecer referências, registrar histórico de migrações e emulações, e realizar o encapsulamento são alguns dos aspectos relacionados.

Nota-se, portanto, a importância das características e elementos do documento arquivístico digital e dos metadados em discussões sobre custódia, autenticidade e preservação, pois muitos autores se baseiam nessas características e elementos para propor determinadas abordagens (SILVA, 2017), como será explanado a seguir. E ainda porque entende-se que o conhecimento dessas diversas abordagens possibilita vislumbrar alternativas de melhorias na prática arquivística, em que pese em âmbito digital.

### 3.2 ABORDAGENS ARQUIVÍSTICAS CONTEMPORÂNEAS: REFLEXOS NA GESTÃO DE DOCUMENTOS

A partir da necessidade de revisitação à luz das novas abordagens da arquivística contemporânea, primordialmente, em função do advento dos documentos digitais, este trabalho

traz os conceitos e princípios da GD em âmbito digital. Objetiva-se aprofundar essas mudanças trabalhando com recentes correntes teóricas.

Conforme pontua Schmidt (2012, p. 183-184) vive-se “um tempo sujeito às mudanças sociais e tecnológicas que fazem a área revisitar sobremaneira seu estatuto científico”. Além disso, a autora alerta que: “o que se apresenta atualmente em termos de produção documental, usos, valores, e funções de documentos, é uma realidade cada vez com menos fronteiras, muros e papel.” Essas mudanças apontadas por Schmidt ainda são muito atuais. E essas fronteiras cada vez menos perceptíveis. Logo, em buscas por respostas quanto ao paradigma da Arquivologia Contemporânea, Schmidt (2012) verticaliza a compreensão nas diversas abordagens do pensamento arquivístico. Dessa forma, não cabe aqui repeti-las, mas apresentá-las brevemente: Arquivologia Clássica; Moderna e Contemporânea.

A Arquivologia Clássica compreende aproximadamente os anos de 1789 - ano de início da Revolução Francesa - e 1945, marco final da Segunda Guerra Mundial. Esse período foi marcado pelos ideais políticos, vinculados ao Iluminismo e pela efervescência das ideias, situações que transformaram a relação do Estado com o cidadão. Iniciou-se a partir daí a compreensão de direitos do povo e com isso a ideia de arquivos legalmente abertos.

Em função da responsabilidade do Estado com a herança documental houve necessidade de centralizar documentos de períodos históricos anteriores e deter documentos que garantiam posses. Neste momento, mudanças influenciaram o fazer arquivístico, estabelecendo o valor probatório como essência do documento de arquivo.

Surgiram os marcos teóricos fundadores da ciência arquivística, como o Princípio do Respeito aos Fundos, elemento fundamental para classificação e organização de documentos de arquivo. Com a aplicação deste, surgiu a ideia de fundos de arquivo. Além dos princípios da Ordem Original, Organicidade e Proveniência. Sendo este último considerado um dos paradigmas deste período arquivístico.

A Arquivologia Moderna, delimitada entre o fim da Segunda Guerra e início dos anos de 1980 - com o advento do documento digital, mostrou a impossibilidade de armazenar e manter toda a produção documental. A partir da revisitação da Arquivologia, surgiu a necessidade de racionalizar as massas documentais acumuladas e, por conta do documento digital, houve um alargamento de questões teóricas da área para abranger o tratamento a outros documentos que não apenas os de caráter permanente e em suporte papel.

Nessa época as decisões e o perfil do arquivista começaram a influenciar em diversos aspectos, como nas funções arquivísticas de classificação e avaliação dos documentos. As maiores potências do período, Europa e Estados Unidos, tornaram-se referência no saber e fazer

arquivístico. Os Estados Unidos com seu modelo de gestão baseado no ciclo vital, criaram dois perfis de profissional de Arquivologia, um voltado para os documentos históricos e outro para os documentos de caráter administrativo. A Europa, com o surgimento dos sistemas de registros, agregou a ideia de avaliação baseada nos valores dos documentos.

Se até o período da Arquivologia Moderna havia o paradigma dos arquivos enquanto local de guarda confiável de documentos, e o modelo de ciclo de vida como o meio para efetivar a gestão de documentos, na Arquivologia Contemporânea busca-se uma mudança de paradigma focada na era pós-custodial. Mas vale ressaltar, “A Teoria pós-custodial, como Frank Upward escreveu, não é o oposto de custódia, mas ao invés disso enfatiza a custódia física de registros e foca na transacionalidade dos registros eletrônicos” (ACKER, 2019, p. 284).

A Arquivologia Contemporânea, iniciada em meados de 1980, teve sua fundamentação balizada na revisitação das construções teóricas consolidadas e no incremento dos documentos digitais. Em função das inovações tecnológicas e do advento do documento digital surgiu uma grande crise de paradigmas na Arquivologia, por conta da mudança do seu objeto de estudo. Assim nasceram novas perspectivas, em diversos países, como as principais: Diplomática Arquivística ou Contemporânea<sup>22</sup>; Arquivística Funcional ou Pós-Moderna; Teoria do *Continuum*; Pós-Custodial; Arquivística Integrada e Estudos sobre Tipologia e identificação.

Esta pesquisa não tem objetivo de esmiuçar cada uma das correntes contemporâneas, mas trazer luz às teorias que discutem a respeito do documento digital, da gestão de documentos, sob novas perspectivas, e da preservação digital, pois essa nova era deixa de ser binária, passa a ser mais comunicativa, inclusiva, permite que as funções arquivísticas trabalhem ao mesmo tempo e com diversos objetivos, de modo a prover o acesso à informação a qualquer tempo. Ou seja, a proposta desta pesquisa é que seja viável trabalhar com uma ou mais correntes e funções concomitantemente.

Acredita-se que, a depender das características e necessidades do acervo, essas combinações de abordagens viabilizam possibilidades diversificadas de uso do documento, em âmbito digital, e de preservação a longo prazo, conseqüentemente. Logo, apresenta-se a seguir uma ementa de cada uma dessas abordagens contemporâneas:

A Diplomática Arquivística ou Contemporânea defende a manutenção da autenticidade em conjuntos documentais. Revisita os clássicos, redescobre os princípios, compreende o documento como subproduto de uma atividade e defende o valor probatório. Prevaecem as características do documento de arquivo. Reinventa-se uma disciplina que se vale das séries

---

<sup>22</sup> Atualmente apenas Diplomática Contemporânea (DURANTI, 2011 apud RONDINELLI, 2013, p. 141).

documentais para compreender a gênese e definir a tipologia. Um projeto conhecido nessa área é o *International Research on Permanent Authentic Records in Electronic Systems* (InterPARES<sup>23</sup>), iniciado nos anos de 1990, liderado pela professora Luciana Duranti, que tinha como objetivo pesquisar a preservação digital em longo prazo, para garantir a confiabilidade e a autenticidade dos documentos de arquivo (MELO; LUZ, 2022).

Quanto à Arquivística Funcional ou Pós-Moderna, revisita princípios e estabelece o paradigma social dos arquivos. Com influência do sujeito na produção e no documento como produto de uma atividade, faz-se análise funcional do processo de criação do documento e novas formas de produção documental. Importante para a preservação dos documentos digitais, tem na pós-modernidade tendência intelectual, propõe a Macroavaliação e a redescoberta da Proveniência.

Arquivística Pós-Custodial é uma corrente portuguesa que surge no final dos anos 1990, a partir das ideias do professor Armando Malheiro da Silva. Ele propõe a “viragem de paradigmas”, buscando uma renovação no modo de saber e fazer a Arquivística do século XXI, transformando-a em uma disciplina da Ciência da Informação, com uma dinâmica transdisciplinar e interdisciplinar. Sugere a análise e o estudo dos arquivos e a substituição do objeto da Arquivística, o documento, pela informação arquivística (SCHMIDT, 2012). Ou seja, propõe a mudança do paradigma custodial para pós-custodial.

Arquivística Integrada é uma abordagem do Canadá francês na qual a gestão da informação orgânica deve subsidiar a gestão de documentos. Representada por Carol Couture, Jean Yves Rousseau e Jacques Ducharme, suas reflexões remetem à década de 1980, e propõem a reconstrução da área, por meio da revisitação de conceitos, princípios e teorias arquivísticas, reconduzindo-a ao nível de disciplina científica. Consideram que a classificação pode ocorrer em qualquer etapa das Três Idades; valorizam a concepção de fundo e a essa ideia relacionam a garantia da integridade do documento.

Esta corrente reforça como fundamental para a área a atribuição e integração dos valores primários e secundários aos documentos. E que o tratamento arquivístico deve ser iniciado já na produção do documento, pois se essa ação não for tomada, frente à grande produção documental em curso, principalmente em ambiente digital, se tornará inviável a aplicação do Princípio da Proveniência, por exemplo. Destacam a aplicação da teoria das Três Idades, sobre

---

<sup>23</sup> Tradução: Pesquisa Internacional de Documentos Permanentes Autênticos em Sistemas Eletrônicos. O projeto teve diversas fases e serviu de base para definição de conceitos relacionados a documentos digitais hoje amplamente divulgados. Os mais recentes são o InterPARES Trust, que vigorou entre 2012-2019, e o InterPARES Trust AI, com pesquisas em arquivos com Inteligência Artificial, que vigora desde 2021. Mais informações disponíveis em: [www.interpares.org](http://www.interpares.org).

a qual adotam, assim como na corrente portuguesa, os conceitos de arquivos ativos, semiativos e inativos (SCHMIDT, 2012; TOGNOLI, 2010).

Estudos sobre tipologia e identificação é uma corrente espanhola, iniciada na década de 1980, pelas professoras Vicenta Cortés Alonso e Maria Luiza Conde Villaverde. Tem como objeto científico o Arquivo – enquanto conjunto de documentos. Como características: fixar os tipos documentais mais produzidos e solicitados, formar séries documentais, determinar a identidade do documento de arquivo, caracterizar os elementos próprios e exclusivos que conferem essa identidade, elementos que o individualizam e o distinguem em seu conjunto, revelando o vínculo arquivístico (SCHMIDT, 2012).

Explicadas essas abordagens, é possível iniciar as reflexões sobre suas semelhanças e diferenças. Bem como suas influências na GD em âmbito digital e como podem contribuir para a viabilizar a preservação digital. No entanto, é necessário ainda conhecer a respeito da Teoria do *Continuum* e o seu modelo. Em função da sua complexidade e da intenção de tornar elo da fundamentação teórica desta pesquisa, optou-se por abordá-la pormenorizadamente a seguir.

### 3.3 A TEORIA DO *CONTINUUM* E O MODELO *RECORDS CONTINUUM*

A teoria do *Continuum* teve seu prenúncio na Austrália, por Ian Maclean, entre as décadas de 1950 e 1960. Porém, somente após uma inovadora publicação do arquivista canadense Jay Atherton<sup>24</sup> que o termo *Continuum* começou a ser utilizado na Austrália (UPWARD, 2004).

Uma outra forte influência para esta teoria foi o Sistema de Séries Australiano, um sistema descritivo, idealizado por Petter Scott, na década de 1960. E fez parte da construção do *Continuum* na medida em que, aplicado aos documentos na fase corrente, o sistema fornecia, ao mesmo tempo, um método adequado de arranjo e descrição dos conjuntos documentais recolhidos ao permanente (COSTA FILHO, 2016a).

Nota-se que o sistema atendia a demandas de curto e longo prazo, concomitantemente. Ou seja, a descrição que se dava já na fase corrente visava a pronta organização e compreensão dos documentos e futura recuperação do acervo permanente. O que posteriormente foi vislumbrado no modelo conceitual *Records Continuum* (RC) a partir da ênfase, de maneiras sobrepostas, às diferentes características, como: manutenção de registros, evidências,

---

<sup>24</sup> ATHERTON, J. From Life Cycle to Continuum. Some Thoughts on the Records Management - Archives Relationship. *Archivaria* 21, 1985-1986, p. 43-51.

transações e identidade. Daí justifica-se a hipótese de uso do modelo do *Continuum* como um método ou nova perspectiva para a GD, em âmbito digital.

Porém, antes, retoma-se a história da teoria do *Continuum*, na qual, a partir do início dos anos de 1990, os australianos Frank Upward, Sue McKemmish e Livia Iacovino exploravam teorias ligadas a um conceito inclusivo e pluralista de documentos que envolviam os arquivos e desafiavam as definições tradicionais de ciclo de vida.

Logo, Upward desenvolveu um modelo conceitual que capturava os principais recursos da teoria do *Continuum*, o modelo *Records Continuum* (MCKEMMISH, 2019). No entanto, até meados dos anos 1990, ainda não era possível afirmar uma mudança paradigmática traduzida por este modelo, no qual apenas mais tarde Upward ficou realmente convencido.

A respeito da definição do conceito *Records Continuum*, segundo a base de dados multilíngue de terminologia arquivística<sup>25</sup>, do Conselho Internacional de Arquivos (CIA)<sup>26</sup>, é “um modelo de ciência arquivística que enfatiza características sobrepostas de manutenção de registros, evidências, transações e a identidade do produtor”. Há ainda, nesta base, uma definição mais completa:

O *records continuum* é toda a extensão da existência de um registro. Refere-se a um regime consistente e coerente de processos de gestão desde o momento da criação de documentos (e antes da criação, na concepção de sistemas de manutenção de documentos), até a preservação e uso de documentos como arquivos.

Já o seu objetivo, de acordo com Schmidt (2012, p. 190):

(...) trata-se de modelo inicialmente desenvolvido como ferramenta para ensinar sobre problemáticas relacionadas ao valor de prova para os documentos de ambiente eletrônico que, conforme foi sendo ampliado, possibilitou mudanças de paradigmas na gestão de documentos.

Segundo Upward (1996), o modelo estabelece uma perspectiva contínua e não linear para a gestão de documentos, tendo sido baseado em quatro princípios:

- Um conceito de documento arquivístico incluindo documentos de valor contínuo (arquivos de longo prazo) com ênfase em possíveis usos para fins transacionais, evidenciais (probatórios) e de memória, unificando abordagens para arquivamento ou

<sup>25</sup> <http://www.ciscra.org/mat/mat/term/1/Portuguese>

<sup>26</sup> Do inglês *International Council on Archives* (ICA).

*recordkeeping*<sup>27</sup> (manutenção de documentos arquivísticos), independentemente se mantidos por uma fração de segundo ou por um milênio.

- Há um foco nos documentos arquivísticos como entidades lógicas em vez de físicas, independentemente de estarem em papel ou em formato eletrônico.
- A institucionalização do perfil do arquivista requer uma ênfase sobre a necessidade de integrar a manutenção de documentos arquivísticos em processos e propósitos de negócios e sociais.
- A Arquivologia é a base para organizar o conhecimento sobre manutenção de documentos arquivísticos. Tal conhecimento é passível de revisão, mas pode ser estruturado e explorado em termos da operação de princípios de ação no passado, no presente e no futuro.

Notadamente, a perspectiva do *Continuum* para a GD é unificá-la - por vezes separada das tratativas dadas aos Arquivos Permanentes na América do Norte - e, nesse sentido, se assemelha à ideia pensada pela Arquivística Integrada canadense. Porém, cabe destacar, o *Continuum* se propõe a ser uma série de fases concomitantes ao invés de fases diferentes, como ocorre na teoria do ciclo vital (SCHMIDT, 2012).

Ou seja, quando concebida, essa abordagem pretendia ser um modelo ou teoria para resolver problemas do fazer arquivístico, num ambiente novo, o digital, como já informado. Portanto, não tinha como objetivo mudar o paradigma arquivístico. Embora, hoje, o representante (CRUZ MUNDET, 2011), à medida em que, dentre outras questões:

desconstrói a ideia de custódia – o que concebem como sendo a obrigatoriedade pela manutenção e preservação dos documentos em lugar físico e específico pelo arquivista – pois entende como fundamental a participação deste profissional na formação do processo que originará o documento, contribuindo para que sua criação seja baseada em critérios preestabelecidos (SCHMIDT, 2012, p. 190).

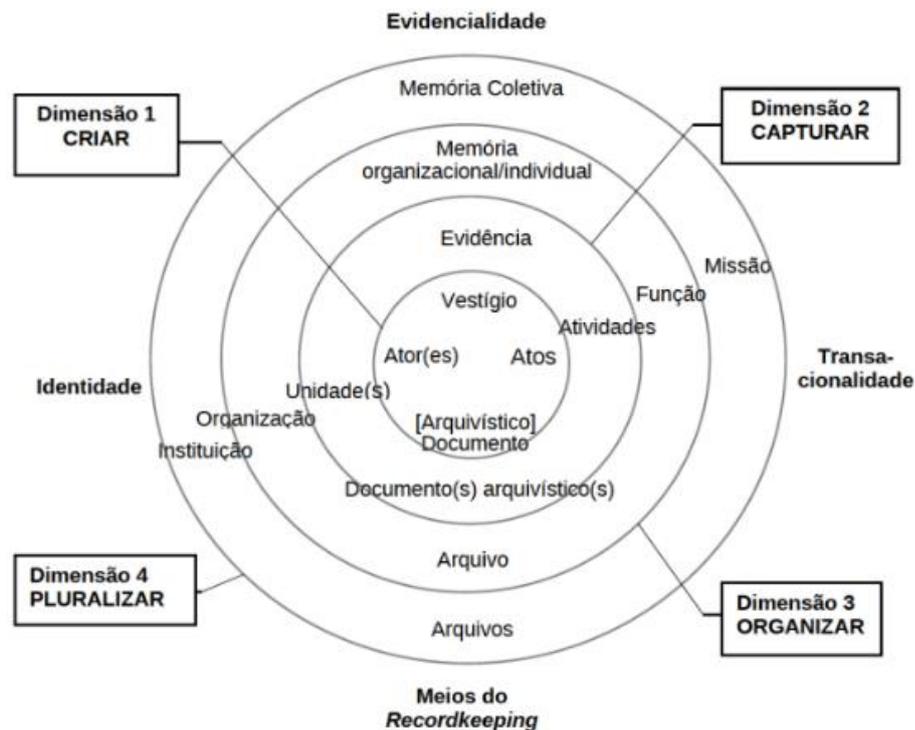
A respeito das características do modelo do *Continuum* articulado por Upward, sabe-se que há quatro dimensões e quatro eixos, como pode-se verificar abaixo no gráfico mais atual proposto pelo autor em 2000, após modificações. As dimensões são: Criar, Capturar, Organizar

---

<sup>27</sup> Apresentado nesta pesquisa a partir da tradução feita pela autora. De acordo com McKemmish (2019), esta atividade abrange a gestão de documentos arquivísticos e a administração de arquivos [permanentes], além das atividades de manutenção de documentos arquivísticos pessoais e corporativos realizadas por indivíduos em sua vida cotidiana.

e Pluralizar. Enquanto os eixos são: Evidencialidade, Transacionalidade, Meios de Recordkeeping e Identidade.

**Figura 1** - Modelo *Records Continuum*



**Fonte:** Costa Filho (2016a)

Com base em Mckemmish (2019), é possível descrever o modelo, que fornece uma visão multidimensional de manutenção de registros no espaço-tempo, da seguinte forma: A dimensão 1 mapeia ou define a produção de registros e documentos como traços arquivísticos de ações, eventos e participantes; a dimensão 2 captura, em sistemas, os registros como evidências vinculando-os a documentos; a dimensão 3 organiza (empacota) os registros e documentos colocando-os nos contextos do arquivo organizacional/individual e gerenciando-os em estruturas que os capacitem a funcionar como memória; a dimensão 4 pluraliza, ou seja, transmite e difunde registros e documentos retirando-os de seus múltiplos contextos originais. Coloca-os em estruturas abrangentes que lhes permitam funcionar como memória coletiva, acessível e além dos contextos organizacionais.

Percebe-se, portanto, que cada uma das dimensões pode ser entendida como um ou mais processo(s) de trabalho organizacional(is), sendo a última com caráter mais social, menos

previsível ou controlável. No entanto, com a ideia de não linearidade, entende-se que esses processos podem acontecer todos ao mesmo tempo, de forma contínua, no espaço-tempo.

Jardim (2015) afirma que, uma vez que se trata de um modelo teórico/conceitual, e não operacional, este talvez seja um dos seus desafios, entendê-lo na prática. Possivelmente, como justifica Costa Filho (2016a), porque a relevância do tradicional ciclo vital está ligada a leitura linear e estanque dos processos de GD.

Porém, acredita-se que se torna mais fácil vislumbrar a prática do *Continuum* a partir da descrição acima, baseada em Mckemmish (2019). Para além disso, entende-se que a influência da teoria no desenvolvimento de padrões, modelos, esquemas e diretrizes para projetos de sistemas de gestão de documentos e programas de avaliação corroboram com a compreensão prática (MCKEMMISH, 2019).

Nessa mesma linha de pensamento, Costa Filho (2016a), com a intenção de elucidar uma possível “solução” aos desafios encontrados no âmbito dos documentos arquivísticos digitais, e validar a prática do *Continuum* enquanto método ou perspectiva para GD, afirma que novas formas de produção e uso da informação arquivística provocaram diversos questionamentos na Arquivologia. E isso exigiu mudanças de paradigmas e novos tratamentos aos documentos digitais.

Assim, compreende-se que o *Continuum* aparece como resposta à essa demanda, pois o seu modelo permite, sobretudo, vislumbrar a concepção de sistemas apropriados à criação, manutenção, gestão, preservação e pluralização (difusão) de novos usos dos documentos digitais de maneira concomitante e integrada. Isto é, sem necessidade de aguardar o cumprimento de cada fase documental, o que muitas vezes se tornaria inviável num mundo de constante transformação digital.

Dito isto, não se pretende nesta pesquisa traçar um paralelo entre o ciclo vital e o *Records Continuum*, já realizado por Costa Filho (2016a) e autores internacionais. Mas mostrar como esse modelo é significativo, principalmente, para a GD em âmbito digital. E Flynn (2001, tradução nossa) justifica a expressividade do modelo:

- amplia a interpretação de documentos arquivísticos e sistemas de manutenção de documentos arquivísticos oferecidos pelo modelo de ciclo de vida. Essa ampliação é útil, dada a variedade de contextos em que arquivistas e gestores de documentos operam e em que arquivos e documentos são usados;

- lembra-nos que os documentos arquivísticos (incluindo arquivos) são criados e mantidos para uso como resultado de funções e processos administrativos e de negócios, e não como fins em si mesmos;
- e enfatiza a cooperação além dos muros dos repositórios, especialmente entre as profissões estreitamente relacionadas, – cooperação que é importante no mundo contemporâneo de terceirização e trabalho intersetorial.

Dessa forma, quase que dialogando com a autora supracitada, Costa Filho (2016a) defende o modelo *Record Continuum*. No entanto, ele o sugere como alternativa ao ciclo vital apresentando algumas limitações desse ante o documento digital, especificamente. E justifica levando em consideração as múltiplas possibilidades de uso do modelo RC quando aplicado aos documentos digitais numa “visão de mundo” mais ampla.

Já a autora chinesa Xiaomi An (2003) é enfática ao afirmar que, neste modelo, há uma estrutura integrada de manutenção de documentos com o objetivo de garantir a confiabilidade, autenticidade e integridade dos registros, tendo em vista que a estrutura fornece entendimento comum, padrões consistentes, critérios unificados de melhores práticas e abordagens e colaborações em processos de manutenção e arquivamento tanto para mundos em papel quanto digital. Além de conectar de forma sustentável o passado ao presente e o presente ao futuro.

Segundo An (2003), essa estrutura integrada de manutenção de documentos arquivísticos pode trazer diversos benefícios, como:

- facilitar a proveniência
- sustentar a responsabilidade
- constituir memória
- construir identidade
- fornecer fontes autorizadas de informações de valor agregado

Assim, diante desses argumentos, fica claro que a prática da GD, em âmbito digital, sob a abordagem do *Continuum*, tende a possibilitar a gestão e preservação digital de documentos arquivísticos autênticos. E, nesse sentido, pode existir coerentemente em um contexto dinâmico e mutável mais amplo que tende a ser influenciado por variáveis legais, políticas, administrativas, sociais, comerciais, tecnológicas, culturais e históricas ao longo do tempo e do espaço.

Para a GD, a abordagem de sistemas orientada a propósitos do *Continuum* altera o papel da manutenção de documentos, pois ela se torna proativa, em parceria com outras partes

interessadas, identificando registros de atividades da organização que precisam ser retidos/recolhidos. Assim, implementar sistemas de negócios<sup>28</sup> projetados com capacidade de manutenção integrada garante a captura de registros de qualidade evidencial da mesma forma como eles foram criados (AN, 2003).

Essa concepção vai ao encontro da ideia dos SIGAD de negócio, no qual os sistemas de negócio podem ser projetados com requisitos arquivísticos para proporcionar a gestão arquivística de documentos e posterior recolhimento dos documentos que precisam ser retidos ao RDC-Arq. Infere-se que este seja um bom exemplo prático da GD, em âmbito digital, sob a ótica do *Continuum*.

A autora chinesa An (2003) explica que, na prática, a captura e a avaliação integradas significam que registros de valor são criados em primeiro lugar sempre que sistemas informatizados são usados para transações comerciais, por exemplo. Com metadados apropriados para garantir que sejam precisos, completos, confiáveis e utilizáveis, esses registros têm os atributos necessários de conteúdo, contexto e estrutura para atuar como evidência de tal atividade. E sabendo desde o início quais registros digitais devem ser mantidos a longo prazo, significa que eles podem ser migrados entre sistemas. Ou seja, recolhidos ao RDC-Arq para preservação digital.

De tal modo, os mecanismos de melhores práticas por trás do modelo *Continuum* são ideais para GD porque se concentram em, segundo An (2003):

- semelhanças em vez de diferenças;
- qualidades e quantidades em vez de apenas quantidades;
- formas positivas e coesas de pensar em vez de formas díspares ou passivas;
- elaboração de políticas integradas em vez de estruturas fragmentadas;
- controle integrado da implementação de políticas em vez de controle separado;
- abordagens integradas em vez de díspares para a resolução de problemas;
- atender às necessidades dos clientes por meio da colaboração em vez de duplicação e sobreposição.

Uma das vantagens destacadas por Costa Filho (2016a, p. 169) refere-se as abordagens integradas do modelo, nas quais “as possibilidades de os documentos digitais estarem em vários

---

<sup>28</sup> Sistemas informatizados projetados e construídos para atender a processo específico da organização. (CONSELHO NACIONAL DE ARQUIVOS, 2020)

locais e tempos permitem que as fases ocorram simultaneamente, não exigindo um cumprimento sistemático e sucessivo”.

Desta forma, o autor compreende o modelo RC como fundamental para a elucidação das limitações impostas pelo ciclo vital dos documentos uma vez que “as possibilidades fornecidas pelos documentos arquivísticos digitais são incomensuráveis e quaisquer fatores restritivos não permitirão que seu usufruto seja integral” (COSTA FILHO, 2016b, p. 166). Mas apesar de fundamental, Dingwall (2016, p. 229-230) sugere que “talvez seja melhor tratar o modelo do *continuum* como um conjunto de ideias que ampliam, mais que substituem, aquelas que atuam no modelo do ciclo vital”.

Portanto, tendo em vista que a “(...) transição da materialidade dos suportes físicos para a complexidade do ambiente digital requer uma nova dinâmica no fazer arquivístico envolvendo seu aspecto teórico e aplicado” (SILVA, 2016, p. 5) compreende-se que os argumentos apresentados nesta seção destacam a influência das abordagens contemporâneas. Sobretudo a teoria do *Continuum*, e seu modelo, como prática recomendada para GD, em âmbito digital, uma vez que o objetivo é melhorar a capacidade de resposta, aumentar eficiência e satisfazer os requisitos dos usuários (AN, 2003).

No entanto, acredita-se que ampliar o conhecimento e as possibilidades das abordagens arquivísticas contemporâneas, em conjunto, e para além do uso restrito de uma teoria, seja a chave para transpor este momento desafiador da transformação digital.

### 3.4 INFLUÊNCIA DO *CONTINUUM* NAS NORMAS TÉCNICAS PARA GESTÃO DE DOCUMENTOS

De modo a corroborar com os reflexos dessas abordagens arquivísticas contemporâneas na GD, principalmente do *Continuum* na perspectiva digital, esta subseção irá apresentar como essa abordagem influenciou no desenvolvimento das normas técnicas para gestão de documentos.

Para Silva (2016, p. 7), considerando o conceito de norma técnica definido pelos organismos reconhecidos:

norma técnica é um documento resultado de processo de consenso contendo regras, diretrizes ou características de atividades ou de seus resultados, assentado por um organismo reconhecido onde as partes interessadas podem colaborar, sendo estruturadas por estudos consolidados, oriundos da pesquisa científica, tecnológica e boas práticas, objetivando o uso comum e repetitivo, visando à obtenção de um grau

ótimo de ordenação em determinado contexto e tendo em vista os benefícios à sociedade.

Dito isso, grosso modo, entende-se normalização como o ato de colocar a norma técnica em prática, por meio do uso seu comum e repetitivo. E que a normalização técnica é definida por organismos reconhecidos. No âmbito internacional é desenvolvida mediante iniciativas da ISO. E no Brasil o órgão membro da ISO é a Associação Brasileira de Normas Técnicas.

No que tange ao contexto da normalização arquivística, Jardim (2015, p. 40) destaca que a “normalização arquivística é uma das facetas da Arquivologia Contemporânea, sobretudo considerando a diversidade das perspectivas teóricas e práticas internacionais e seus impactos no desenho e operacionalização de normas.” Já no campo da normalização arquivística internacional nota-se que há também tradicional interação com o CIA.

Embora não tenha tido caráter normativo, “pode se afirmar que o estabelecimento de diretrizes internacionais para a gestão de documentos surge com a criação do *Records and Archives Management Programme* (RAMP) em 1979, pelo CIA” (SILVA, 2016, p. 8). Desse modo, pode ter sido um prenúncio das normas arquivísticas, pois além do sucesso das diretrizes, o conselho também desenvolveu, mais tarde, normas como a Norma Internacional Geral de Descrição Arquivística - ISAD (G), uma das mais conhecidas normas arquivísticas. No Brasil é equiparada a NOBRADE<sup>29</sup>, publicada pelo Arquivo Nacional.

Compreendido isto, o destaque desta subseção será dado ao âmbito das normas arquivísticas internacionais, mais precisamente da ISO 15489 – Gestão de Documentos. Esta norma carrega relação com a teoria do *Continuum*, a partir do importante papel que os arquivistas australianos desempenharam no conjunto de padrões da ISO de gestão de documentos, em função do amadurecimento profissional na Austrália.

Sem prejuízo, será aqui também brevemente informado sobre temas e normas arquivísticas relacionados a essa ISO, como a administração eletrônica, os requisitos para sistemas informatizados e os padrões de metadados. Pois, como afirma Jardim, são facetas da Arquivologia Contemporânea e em larga medida estão interligadas com a teoria do *Continuum*.

Segundo Mckemmish (2019), as sinergias com as estratégias centradas em evidências (termo advindo do modelo RC) para a guarda de documentos arquivísticos digitais impulsionaram o desenvolvimento de padrões para regimes de manutenção de documentos e diretrizes para sistemas de manutenção de documentos. Alguns enfoques do modelo RC foram internacionalmente codificados e têm sido ativamente aplicados em projetos de avaliação e

---

<sup>29</sup> Norma Brasileira de Descrição Arquivística.

destinação final, no desenvolvimento de sistemas, em normas de metadados e em planos de preservação digital, por exemplo.

Em relação a ISO de GD, tudo começou quando o Arquivo Nacional da Austrália apoiou e coordenou algumas ações como a elaboração da Norma AS 4390, o Padrão de Gestão de Documentos da Austrália, que incorporou abordagens do *Continuum* para a gestão de documentos arquivísticos na década de 1990. Este foi o primeiro padrão nacional no mundo e serviu de base para o primeiro padrão internacional nesta área: a norma ISO 15489:2001. Posteriormente atualizada e revisada, em 2016, foi também traduzida para diversas línguas, inclusive o português.

Além disso, outra iniciativa que contou com o apoio australiano na década de 1990 foi a elaboração de uma metodologia para desenvolvimento de sistemas de gestão de informação conhecida como *Design and Implementation of a Record Keeping System (DIRKS)*, que também teve como base a norma australiana. (ROCHA; SILVA, 2007; JARDIM, 2015; SILVA, 2016).

Nessa mesma época, acadêmicos e experientes arquivistas australianos trabalhavam juntos investigando correntes, práticas e projetos arquivísticos internacionais e nacionais, no intento de encontrar um caminho que respondesse à demanda de organização e preservação de documentos digitais (SILVA, 2016, p. 13).

Segundo Silva (2016, p. 14), destacam-se ainda, por parte da arquivística australiana, “colaborações efetivas com o Conselho Internacional de Arquivos e com o Projeto InterPARES”. No entanto, cabe pontuar que as iniciativas australianas foram influenciadas pelo projeto de Pittsburgh<sup>30</sup>, sobretudo no tocante ao modelo de metadados e aos requisitos funcionais. Por isso, houve, posteriormente, influência dos australianos também na elaboração do padrão de metadados, a ISO 23081:2006, 2009 (MCKEMISH, 2019).

De acordo com Jardim (2015) esta universalização de perspectivas teóricas em gestão de documentos que se deu a partir dos anos 2000 foi sem precedentes. A partir daí o processo de normalização da gestão de documentos se desdobrou em diversos instrumentos normativos, desenvolvidos pela ISO. Além dos normas já informadas, destaca-se a série de normas 30.300 - sistemas de gestão de documentos (BUSTELO-RUESTA, 2012).

Nota-se que a partir do *Continuum* houve uma profusão internacional de normas elaboradas no escopo da ISO para GD, e estão diretamente relacionadas ao entorno digital

---

<sup>30</sup> Projeto realizado pela Universidade de Pittsburgh, na década de 1990, sob a direção do professor Richard J. Cox., que desenvolveu e testou um conjunto de requisitos funcionais de documentos e sua aplicabilidade em sistemas digitais (ERLANDSSON, 1997, p. 32 apud SILVA, 2016, p. 5).

(SILVA, 2016). Portanto, assim como defende Bustelo-Ruesta (2017), concorda-se que alguns desafios relacionados à gestão de documentos digitais podem ser mitigados com base nas orientações emanadas pelas normas internacionais para GD.

No entanto, no Brasil, ainda é preciso que as práticas, debates e pesquisas sobre normalização arquivística - as normas ISO - e a teoria do *Continuum* - inclusive demais abordagens contemporâneas - sejam disseminadas.

### 3.5 SISTEMAS INFORMATIZADOS DE GESTÃO DE DOCUMENTOS E OS MODELOS DE REQUISITOS

Os reflexos da arquivística contemporânea são perceptíveis nas mudanças dos mecanismos de registro e comunicação da informação. O avanço das TICs, a partir dos anos 1990, alterou esses mecanismos nas instituições e conseqüentemente a produção de documentos, que passaram a assumir novas características. Esses documentos começaram a ser gerados e mantidos em ambiente digital, deixando de ser apenas entidades físicas para se tornarem também entidades lógicas (CONSELHO NACIONAL DE ARQUIVOS, 2020).

Assim, para se assegurar que esses documentos sejam confiáveis, autênticos e preservem suas características, é fundamental que o ambiente digital, ou seja, os sistemas informatizados, incorporem os conceitos arquivísticos e suas implicações no gerenciamento dos documentos. Isto é, a gestão de documentos arquivísticos digitais requer sistemas informatizados apropriados, e para viabilizar a incorporação desses conceitos nos sistemas existem modelos de requisitos.

Os modelos de requisitos para gestão de documentos têm dentre seus objetivos: orientar a implantação da gestão de documentos e processos - sejam eles digitais, híbridos ou analógicos - a partir de um programa de gestão de documentos. Garantir que a gestão de documentos ocorra por meio de sistemas informatizados. Fornecer especificações técnicas e funcionais. Além disso, garantir metadados que orientem a especificação para aquisição, desenvolvimento e implementação de Sistema Informatizado de Gestão Arquivística de Documentos (SIGAD).

No Brasil, a gestão de documentos em âmbito digital foi objeto de dois modelos de requisitos. E embora um tenha se originado do outro, serão aqui abordados separadamente em função das particularidades envolvidas. O primeiro modelo foi instituído pela Resolução do Conselho Nacional de Arquivos n.º 25, de 25 de abril de 2007, que dispõe sobre a adoção do Modelo de Requisitos para Sistemas Informatizados de Gestão Arquivística de Documentos,

denominado e-ARQ Brasil<sup>31</sup>. Este modelo tem por objetivo orientar aos órgãos e entidades integrantes do Sistema Nacional de Arquivos (SINAR), cabe ressaltar.

A respeito de suas características, o e-ARQ especifica todas as atividades e operações técnicas da gestão arquivística de documentos, desde a produção, tramitação, utilização e arquivamento até a sua destinação final. Essas atividades poderão ser desempenhadas pelo sistema informatizado, ao qual, tendo sido desenvolvido em conformidade com as especificações será compreendido como um SIGAD e, logo, conferirá credibilidade à produção e à manutenção de documentos arquivísticos.

Esse modelo baseou-se em normas e requisitos internacionais para gestão de documentos. De acordo com Rocha e Silva (2007), buscou-se, nesse documento, adequar as orientações do MoReq<sup>32</sup> e da ISO 15.489 às práticas e normas nacionais relacionadas à gestão de documentos, com o fim de sistematizar e consolidar as orientações para a implantação de programas de gestão arquivística de documentos no Brasil.

E, para as autoras,

[a] adoção do e-ARQ Brasil pelas organizações, especialmente do setor público, pode auxiliar na agilização de processos que visem aperfeiçoar, controlar e padronizar os procedimentos de criação, recebimento, acesso, armazenamento e destinação dos documentos arquivísticos em qualquer suporte e mais diretamente do digital (ROCHA; SILVA, 2007, p.122).

Uma vez que este modelo auxilia na gestão de documentos, sobretudo digitais, sabe-se que ele também fornece subsídios para a implementação de um SIGAD, enquanto *software*. Assim, destaca-se que o SIGAD, de modo geral, se caracteriza como um conjunto de procedimentos e operações técnicas característicos do sistema de gestão arquivística de documentos que, processado eletronicamente, é aplicável em ambientes digitais ou híbridos. (CONSELHO NACIONAL DE ARQUIVOS, 2011). Isto é, pode ser composto de documentos digitais e não digitais.

Nesse ponto, compreendendo a sua complexidade, cabe destacar o desafio da sua implementação, atendendo à cadeia de custódia, nas instituições públicas e privadas, pois notadamente requer uma prévia cultura institucional de gestão de documentos (MELO; LUZ, 2022). Planejar e executar os ambientes de gestão arquivística digital com capilaridade institucional, se torna ainda mais complexo em se tratando de instituições de grande porte. É

---

<sup>31</sup> Atualizado por meio da Resolução CONARQ n.º 50, de 06 de maio de 2022 que dispõe sobre o Modelo de Requisitos para Sistemas Informatizados de Gestão Arquivística de Documentos - e-ARQ Brasil, Versão 2.

<sup>32</sup> Modelo de Requisitos para gestão de documentos da União Europeia idealizado em 2002.

preciso ter em mente que o planejamento e a execução da gestão em âmbito digital demandam disponibilidade, para participação de diversos setores institucionais, e investimento elevado.

De modo a ilustrar parte dessas demandas, Melo e Luz (2022) esclarecem que o ambiente tecnológico de gestão de documentos, no SIGAD, é representado por um *software* (sistema informatizado) que quando implementado deve ser monitorado e ter seus resultados avaliados pela comissão de avaliação de documentos da instituição.

Como já esclarecido, o SIGAD deve ser idealizado para abrigar, por meio da captura, e manter os documentos que estejam nas fases corrente e intermediária. Ele deve possibilitar ainda a exportação ou o expurgo dos documentos digitais, quando do cumprimento dos prazos de guarda. No entanto, observa-se que, quanto à exportação para guarda permanente, a operacionalização deverá ser realizada por meio de interoperabilidade entre este sistema e um RDC-Arq que assegure a preservação, o acesso e a autenticidade de longo prazo dos documentos digitais.

Essa integração entre sistemas, consiste tecnicamente em empacotamentos que seguem normas padrão, devendo ser feitas de forma automatizada, evitando manipulações humanas intencionais. Flores, Rocco e Santos (2016, p. 130) afirmam que “a interoperabilidade entre sistemas se torna um componente-chave para uma custódia confiável, evitando a perda de informação referente à manutenção da integridade e da autenticidade dos documentos.” Mais informações sobre RDC-Arq e suas implicações na preservação digital de documentos serão verticalizadas na seção específica.

O outro modelo brasileiro é o Modelo de Requisitos para Sistemas Informatizados de Gestão de Processos e Documentos do Judiciário, o MoReq-Jus. Em que pesem os arquivos do Poder Judiciário integrarem o SINAR, frisa-se que o Judiciário não adota o e-ARQ Brasil. Ele tem o seu próprio modelo de requisitos.

Dito isto, cabe contextualizar o seu desenvolvimento. Em 2008, a Resolução n.º 7, do Conselho da Justiça Federal, de 7 de abril, instituiu e disciplinou a obrigatoriedade de utilização do MoReq-Jus no desenvolvimento de novos sistemas informatizados para as atividades judiciárias e administrativas no âmbito do Conselho e da Justiça Federal de primeiro e segundo graus.

Apesar de o normativo disciplinar a obrigatoriedade do modelo para novos sistemas informatizados, há dispositivo, na resolução, que menciona a respeito do acompanhamento e avaliação do grau de aderência dos sistemas legados, inclusive. O que não foi identificado no e-ARQ.

Em decorrência da necessidade de se estabelecer requisitos para os sistemas informatizados - de forma a garantir a confiabilidade, a autenticidade e a acessibilidade dos documentos e processos - o modelo tinha como objetivo uniformizar regras de produção, tramitação, guarda, destinação, armazenamento, preservação, recuperação, arquivamento e recebimento de processos e outros documentos digitais, não-digitais ou híbridos. Ressalta-se que o Poder Judiciário não utiliza o acrônimo SIGAD para definir os seus sistemas informatizados especializados, embora tenham a mesma finalidade.

Logo, em 2009, foi instituído o modelo de requisitos para o Poder Judiciário. Com o mesmo nome do modelo de 2008, teve como referência aquele, o MoReq-Jus da Justiça Federal. Além dos modelos: e-ARQ Brasil; o MoReq (europeu) e o *Preservation Metadata: Implementation Strategies* (PREMIS)<sup>33</sup>.

Esse modelo foi iniciado a partir da Resolução n.º 91, do Conselho Nacional de Justiça, em 29 de setembro de 2009, que instituiu o Modelo de Requisitos para Sistemas Informatizados de Gestão de Processos e Documentos do Poder Judiciário e disciplinou a obrigatoriedade da sua utilização no desenvolvimento e manutenção de sistemas informatizados para as atividades judiciárias e administrativas, agora, no âmbito do Poder Judiciário.

Destaca-se nesse normativo a menção a um cronograma para que os sistemas legados que ora servissem às atividades do Poder Judiciário passassem a aderir ao MoReq-Jus e, no âmbito do programa de melhoria contínua, tivessem atualização permanente. Fatos que denotam a premência e a importância do modelo e da gestão de documentos e processos no Poder Judiciário brasileiro.

Isto posto, ao comparar os modelos brasileiros, ratifica-se a necessidade de existência de um programa de gestão de documentos como um pressuposto para a implementação de sistemas informatizados gestão de documentos e conseqüentemente a utilização de um modelo de requisitos. Independentemente do modelo a ser utilizado.

Ressalta-se ainda a movimento de busca pela qualidade, do Poder Judiciário, com o desenvolvimento de programas de avaliação e melhoria contínua dos sistemas. Infere-se que requisitos e funcionalidades ligados a esta questão da qualidade possam ser observados em conjunto com requisitos de segurança da informação ao implementar sistemas informatizados de gestão de documentos.

---

<sup>33</sup> O PREMIS é um dicionário de dados para metadados de preservação. Ou seja, é o padrão internacional de metadados para apoiar a preservação de objetos digitais e garantir sua usabilidade a longo prazo. Disponível em: <https://www.loc.gov/standards/premis/>.

Para finalizar esta análise, nota-se que, devido à expansão da observância aos requisitos para sistemas informatizados, a GD tem deixado, cada vez mais, de ser um desafio exclusivo das unidades de arquivo institucionais e entidades arquivísticas. A GD, com o advento do digital, tem passado a ser, gradativa e normativamente, preocupação e responsabilidade compartilhadas entre equipes multidisciplinares, para além das paredes dos arquivos.

No que diz respeito às instituições que se relacionam com o judiciário, notadamente em razão do valor probatório da informação, é preciso, garantir a validade jurídica, a autenticidade e o acesso continuado aos documentos digitais, em condições que assegurem as características próprias dos documentos arquivísticos pelo tempo que for necessário mantê-los. Sem prejuízo da necessidade de garantia dessas características a qualquer documento arquivístico de qualquer que seja a instituição.

Observa-se, nos últimos anos, com a difusão dos documentos digitais, um movimento no cenário arquivístico internacional para regulamentar e padronizar a gestão e a preservação dos documentos arquivísticos digitais de forma integrada, como ventilado na subseção anterior. Projetos desenvolvidos nos Estados Unidos, Canadá, Europa e Austrália têm resultado na revisão de conceitos, definição de diretrizes, especificações de requisitos e metadados, e elaboração de ferramentas para gestão e preservação digital.

Neste contexto, percebe-se, ainda que a passos mais lentos, o reflexo desse movimento no panorama brasileiro. Uma comprovação disso é existência de dois modelos de requisitos no país. Acredita-se que grande parte dos debates da comunidade no entorno do e-ARQ Brasil e do MoReq-Jus têm contribuído para que se busque conhecer, desenvolver e avaliar sistemas informatizados com o intuito de garantir a adequada gestão de documentos arquivísticos.

### 3.6 FUNÇÕES ARQUIVÍSTICAS FRENTE O ÂMBITO DIGITAL

As funções arquivísticas refletem-se diretamente na organização, manutenção e recuperação dos documentos. A partir desta seção, com foco no âmbito digital, serão destacadas três dessas funções: classificação, avaliação e preservação.

A classificação e a avaliação estão intimamente presentes no âmbito da gestão de documentos. Não há que se falar em gestão de documentos arquivísticos sem que sejam colocadas essas duas funções e seus respectivos instrumentos. E o resultado dessas funções, sob o ponto de vista arquivístico, é o que vem a ser preservado, em geral. Sem prejuízo de que a preservação ocorra desde a produção documental.

O termo classificação, como um desejo humano de compreender e ordenar as coisas, carrega em si a questão de impor critérios para definição de afinidades, segundo Pombo (1998). Ou seja, o ato de classificar as coisas está ligado a necessidade humana de entender e organizar o seu redor. Mas é necessário reconhecer a radicalidade e a complexidade dessa atividade.

No que tange à classificação, em Arquivologia, sabe-se que corresponde a uma das funções arquivísticas e alguns autores mencionam que é, dentre as demais, a função matricial dessa ciência. Assim, entende-se que essa consideração é corroborada por Foscarini (2010) ao mencionar que o objetivo da classificação é possibilitar a organização de documentos.

De tal modo, é possível estabelecer, ainda, o entendimento prático da classificação como um processo de trabalho da gestão de documentos. Ou seja, a classificação como parte integrante da função administrativa, pertinente a qualquer instituição, de “gerir documentos”. Destaca-se aqui a correlação funcional que pode ser notada a partir da observância a um plano de classificação de documentos. Desde que elaborado por meio da metodologia funcional.

É notório que a classificação permite a agregação de documentos e informações de mesmo valor, e como consequência pode auxiliar o controle, a manutenção e a recuperação dos ativos informacionais da instituição que implementa sistema e programa de gestão de documentos. Independentemente da metodologia escolhida.

No entanto, ressalta-se que a observância à classificação arquivística funcional - a partir da metodologia que se apropria de análises das funções, atividades e transações institucionais – pode permitir também identificação de tipo documental. O que gera inúmeros benefícios à gestão de documentos e informações.

Embora o planejamento e a execução de um projeto de gestão de documentos a partir dessa metodologia seja bastante complexo, como pontua Foscarini (2010), vislumbra-se boas perspectivas a partir da sua aplicabilidade, como: produção padronizada de documentos; classificação e controle na gênese documental; organização física e intelectual dos documentos e de sua estrutura de pastas e/ou diretórios. Além de recuperação exitosa dos documentos e informações, independentemente do suporte.

Desse modo, com este breve recorte a partir da classificação funcional, parte-se para a próxima função. Assim como tudo é passível de ser classificado, tudo pode ser “avaliável” (INDOLFO, 2012, p. 14). Ou seja, a avaliação também é um processo subjetivo. Ana Celeste Indolfo, faz, em sua tese, uma reflexão a respeito do processo de avaliação, e contextualiza o conceito de gestão de documentos e o papel estratégico que a avaliação representa. Assim aborda as implicações desse processo. Em consonância, Chagas (2020) ratifica este papel da

avaliação ao afirmar o seu poder de moldar a memória, tratando-se da maior responsabilidade do profissional do contemporâneo.

Observa-se que as práticas arquivísticas da classificação e avaliação fundamentam as atividades de gestão de documentos. E por fundamentá-la, sabe-se que são diversas as correntes do pensamento a respeito das metodologias, sobretudo de avaliação de documentos. Desde a Arquivologia Clássica, em que os profissionais representavam uma linha tradicional ou “positivista”, confiando na imparcialidade dos arquivos; até os pós-modernos, que acreditam na heterogeneidade e na diversidade dos arquivos. O que fica cada vez mais nítido é que toda esta diversidade proporcionou um “renascimento profissional” (INDOLFO, 2012, p. 30).

Desse modo, revisita-se, de maneira sucinta e cronológica, alguns desses pensadores e suas ideias, com base no quadro de Indolfo (2012, p. 34) intitulado “Os ‘pensadores’ da avaliação na Arquivologia”, e em demais autores, como Cook (2018): Jenkinson, 1922, o arquivista era o guardião dos documentos, portanto, defendia que a competência do processo de avaliação era do produtor. Brooks, 1940, buscava a definição de valor histórico dos documentos. Schellenberg, 1958, buscava a opinião dos pesquisadores sociais para a definição de valor do documento, criou os métodos de seleção que recebeu contribuições de outros teóricos. W. Kaye Lamb, 1962, defendia a arte da destruição.

Na linha do paradigma social tem-se os seguintes teóricos: Booms, 1972, indicava para o planejamento para constituição de patrimônio arquivístico. Um dos pioneiros na defesa de um paradigma social para a Arquivologia, sua abordagem embasou a estratégia de macroavaliação, cujas conclusões resultam das funções e processos administrativos, e não dos documentos avulsos.

Samuels, 1984, estabeleceu a “estratégia da documentação”, que prioriza a visão social. Esta estratégia estabelece análise cooperativa multi-institucional que combina diversas atividades de avaliação arquivística e documenta principais temas, questões ou atividades da sociedade. Taylor, entre o fim das décadas de 1970 e início de 1990, segundo Cook (2018), instalou os documentos na era da informação dos documentos eletrônicos, das redes de comunicação global, revitalizando o sentido de proveniência dos documentos.

Cook, 1991, considerava a avaliação de documentos um processo subjetivo e defendia a macroavaliação. Eastwood, 1992, defendia a análise objetiva da qualidade, da utilidade e do uso dos arquivos. Duranti, 1994, definiu, com uma visão neojenkinsoniana, a autenticidade como valor necessário aos documentos digitais. Couture, 1997, defendia a necessidade de assegurar o equilíbrio entre as finalidades administrativas e patrimoniais, entre o contexto de produção e a utilização.

Com tantos pensadores e metodologias sendo reconhecidas, juntamente com os avanços tecnológicos, não há dúvida quanto aos desafios da avaliação de documentos, em que pese no âmbito digital. Principalmente para identificação e tomada de decisão sobre qual ou quais metodologias utilizar.

O processo de avaliação de documentos torna-se ainda mais desafiador em função das divergentes opiniões: há os defensores da seleção, que se preocupam em resguardar o essencial, por meio da avaliação. Há os defensores da eliminação “selvagem” ou total. Existem ainda os defensores do armazenamento completo, sem seleção, principalmente quando se fala em documentos digitais. E, soma-se a esses a possibilidade de custos cada vez mais baixos de armazenamento em meio digital. O que pode trazer a falsa sensação de desnecessidade de avaliação.

Retorna-se à metodologia funcional indicada acima, mas com o enfoque, desta vez, para a sua implicação na operacionalização da avaliação arquivística. Um benefício pouco abordado dessa metodologia é, portanto, a seleção dos documentos com vistas à eliminação. Neste caso a seleção de documentos ocorre a partir dos códigos de classificação e descritores que remetem a tipos documentais específicos - e não a classes genéricas que abarcam variados tipos documentais - permitindo a identificação certa do documento e seu prazo de guarda.

Uma vez que este prazo é esgotado, e a destinação é a eliminação, poderá o documento ser descrito em LED, e assim terá maior probabilidade de aprovação da LED, pela CPAD da instituição, podendo ser posteriormente eliminado, seguindo o rito. Este é um exemplo da aplicabilidade da avaliação funcional, que além da correta identificação dos documentos, evita o dispêndio de energia e recursos da (muitas vezes escassa) equipe operacional que trabalha nesse processamento técnico. Evita ainda o retrabalho e a seleção de documentos que ainda não podem ser eliminados, de acordo com os instrumentos arquivísticos institucionais.

Cabe pontuar que, desde a Arquivologia Clássica, até os dias de hoje, a eliminação de documentos ainda é um tabu, e vista até com certo preconceito e visões dicotômicas. Enquanto há profissionais nas empresas e instituições públicas sempre prontos a se desfazerem de “papeladas”, por outro lado há os mais zelosos que preferem manter muitas cópias e se resguardar de tudo o que seja possível.

No meio do caminho existe o arquivista, profissional que estuda métodos, instrumentos e práticas ideais para saber o que, quando, onde e como, manter e descartar documentos de arquivo. Esses fazem parte do grupo de profissionais que se preocupam em resguardar o essencial, por meio da avaliação. Além de se responsabilizar pela preservação dos documentos essenciais, o arquivista se responsabiliza pelo zelo e pronto acesso a esses documentos.

No entanto, segundo Lamb (1985), até bem pouco tempo as funções do arquivista não passavam de um guardião de papéis, ou dos tesouros, como ficou conhecido o profissional dessa área ao longo do período da Arquivologia Clássica. E há resquícios desse estereótipo ainda nos dias de hoje, pois pouco se sabe a respeito desse profissional, seus saberes e fazeres.

Porém, engana-se quem pensa que documentos já não eram descartados na antiguidade clássica e medieval. Muito provavelmente já existiam convenções e critérios para escolha do que deveria ser guardado, e até do que deveria ser produzido. Se apenas pessoas que possuíam bens tinham o direito de ter documentos e registros de suas ações, logo presume-se que havia critérios de seleção.

Feito este breve contexto, frisa-se a necessidade de aprofundar observação às correntes do pensamento arquivístico. Sobretudo no que diz respeito às múltiplas teorias e práticas na avaliação de documentos arquivísticos. É preciso que, de forma cautelosa, coerente e cuidadosa, reconheça-se a diversidade arquivística refletida na avaliação de múltiplas metodologias e sejam definidas, por meio de planejamentos institucionais, as estratégias ideais para os processos de avaliação de documentos e suas consequentes e seguras destinações finais.

Assim, de modo a concluir trazendo esse imperativo de transformações e ilustrar a necessidade de conhecimento das metodologias, pontua-se as perspectivas para a avaliação de documentos, em ambiente digital, defendidas por Luciana Duranti. Por meio da força tarefa de avaliação e preservação, do projeto InterPARES1, estudou-se os aspectos da simbiose dos métodos de avaliação em seus modelos conceituais dentro de cada função e atividades (DURANTI, 2003).

A autora menciona os requisitos de referência utilizados neste projeto para aplicação da avaliação de documentos digitais, constatando que não é possível considerar o valor de autenticidade intrínseco a todos os documentos eletrônicos (DURANTI, 2003). Daí percebe-se que a importância da avaliação de documentos. E como está para além da questão da capacidade de armazenamento. Ela defende ainda que o processo de avaliação necessita passar por mudanças metodológicas radicais e que requer que os arquivistas trabalhem em conjunto com os produtores de documentos.

Os pensamentos de Duranti corroboram com a ideia do pós-modernismo na Arquivologia. Ou seja, da combinação de metodologias diversas e adoção de funções e metodologias institucionais particulares para cada instituição. Os defensores do pós-modernismo defendem que simplesmente analisar a possibilidade de sucesso utilizando-se metodologias antigas para os desafios atuais pode ser um grande erro.

Dessa forma, embora seja desafiador colocar em prática novas metodologias, num cenário de resistência da arquivística tradicional, em atividades que não são consideradas próprias desse profissional, a “(...) avaliação será necessária, mas seus objetivos e métodos mudarão, e talvez ela se concentre em quais documentos criar e não quais manter” (YEO, 2020, p. 164, tradução nossa).

É notório que as bases da Arquivologia têm se mostrado importantes nos novos cenários digitais. Mas é preciso, sobretudo, para gestão e preservação digital, estar aberto às novas possibilidades e combinações de metodologias decorrentes dessa necessidade de transformação digital.

## 4 PRESERVAÇÃO DIGITAL

Optou-se por abordar a função arquivística preservação introdutoriamente nesta seção, tendo em vista os objetivos da pesquisa e sua contextualização no âmbito digital. Dito isto, uma vez que a transformação digital tem valorizado a tecnologia digital como uma maneira de facilitar as atividades, conseqüentemente tem-se dado ênfase à produção de documentos digitais nas empresas e instituições. Em contrapartida, observa-se que questões afetas à preservação de documentos digitais têm ficado restritas a grupos de estudos, pesquisadores e instituições especializadas.

De modo a esclarecer a estruturação desta seção cumpre destacar que será dividida em cinco partes. A introdução abordará conceitos e considerações a respeito de preservação. Nas subseções será tratado sobre as ações técnicas e gerenciais, inclusive com ênfase na política de preservação digital. Em seguida, outros assuntos relacionados à política como, metadados de preservação, o modelo *Open Archival Information System* – OAIS e RDC serão verticalizados a fim de fundamentar o arcabouço teórico.

Dessa maneira, inicia-se com as definições para o conceito de preservação no Brasil. A preservação é definida pelo Dicionário de Terminologia Arquivística (AAB/SP) como “[f]unção arquivística destinada a assegurar as atividades de acondicionamento, armazenamento, conservação e restauração de documentos” (CAMARGO; BELLOTTO, 1996, p. 69). Enquanto o Dicionário Brasileiro de Terminologia Arquivística (DIBRATE) define da seguinte maneira: “Prevenção da deterioração e danos em documentos, por meio do adequado controle ambiental e/ou tratamento físico ou químico” (ARQUIVO NACIONAL, 2005, p. 135).

Embora a primeira definição não restrinja o entendimento, - muito pelo contrário, haja vista que o conceito de preservação está posto como uma função arquivística – na segunda, o verbete leva ao entendimento limitado do formato do documento enquanto não digital. Dá a entender que se trata de ação meramente técnica realizada em documentos analógicos.

Silva (2008, p. 75) alerta que a definição do DIBRATE deixa de lado a tendência mundial mais ampla que considera a preservação como “(...) um conjunto de decisões estratégicas que envolve opções políticas e tecnológicas (...)” Assim, em consonância com o autor, este é um dos pontos que se pretende chegar também nesta pesquisa, porém na discussão da preservação digital. Ou seja, a preservação digital enquanto conjunto de decisões estratégicas.

Outro ponto a ser destacado é sob a ótica das funções arquivísticas e a relação com a gestão de documentos. É notório, cada vez mais, que a preservação deve se dar desde a produção

dos documentos (independentemente do suporte), estando essa função ligada à classificação e avaliação. Nota-se aí que a possibilidade de preservação está vinculada à aplicação de critérios e parâmetros de gestão de documentos (SILVA, 2008). Como vem sendo defendido nesta pesquisa.

Assim constata-se que a preservação não é mais entendida exclusivamente como uma operação típica dos arquivos permanentes, em que pese os riscos de deterioração e obsolescência advindos das tecnologias digitais na produção de registros e documentos arquivísticos digitais (SILVA, 2008). Diante dessa percepção de mudança de paradigma acredita-se interessante apresentar uma comparação entre a preservação de documentos arquivísticos não digitais e os digitais, bem como o papel do arquivista neste contexto:

Os métodos tradicionais de preservação de documentos de arquivo eram baseados em padrões apropriados de reparos, restauração, armazenagem e uso de seus suportes físicos. Com os documentos eletrônicos, os suportes físicos tornam-se quase que totalmente irrelevantes, na medida em que os documentos terão seus conteúdos migrados muito antes da deterioração física de seus suportes. O que passa a ser importante é a reconfiguração do documento original, em relação à sua funcionalidade, proveniência e originalidade, e é sobre estes problemas que os arquivistas deverão focar a sua atenção (COOK<sup>34</sup>, 1997 apud SILVA, 2008, p. 100).

A partir disso, são iniciadas as considerações a respeito da Preservação Digital (PD), neste trabalho, partindo-se de uma visão internacional. De acordo com Ferreira (2006, p. 20), a Preservação Digital versa sobre a “capacidade de garantir que a informação digital permanece acessível e com qualidades de autenticidade suficientes para que possa ser interpretada no futuro recorrendo a uma plataforma tecnológica diferente da do momento da sua criação.”

Segundo o Glossário do Manual de Preservação Digital, da britânica *Digital Preservation Coalition* (DPC), a Preservação Digital “Refere-se à série de atividades gerenciadas necessárias para garantir o acesso contínuo aos materiais digitais pelo tempo que for necessário.” Sendo então

definida de forma muito ampla [...] refere-se a todas as ações necessárias para manter o acesso a materiais digitais além dos limites de falha de mídia ou mudança tecnológica e organizacional. Esses materiais podem ser registros criados durante o dia a dia de uma organização; materiais "natos digitais" criados para uma finalidade específica (por exemplo, recursos didáticos); ou os produtos de projetos de digitalização (DIGITAL PRESERVATION COALITION, c2015, online, tradução nossa).

---

<sup>34</sup> COOK, Terry. What is past is prologue: a history of archival ideas since 1898, and the future paradigm shift. *Archivaria*, v. 43, p. 17-68, 1997.

Diferentemente das definições encontradas para o conceito puro de preservação, nota-se, nas definições do termo preservação digital preocupação explícita com o acesso futuro. Embora esse seja o objetivo da preservação, porém, não é raro identificar nas definições de preservação digital expressões como: “interpretação futura”, “acesso continuado”, “acesso além dos limites de” e “pelo tempo que for necessário”.

No entanto, é difícil vislumbrar os prazos de guarda/preservação, para o futuro, no âmbito digital, para além da tabela de temporalidade de documentos. Isso porque, além de nem todas as abordagens arquivísticas contemporâneas contemplarem esse instrumento, um prazo considerado curto no meio analógico, pode ser entendido como longo no meio digital, em função das questões de manutenção de *hardware e software*, por exemplo.

Assim, com o intuito de esclarecer sobre os prazos de preservação, o manual da DPC os define tomando como parâmetro períodos de uso e mudanças tecnológicas:

- Preservação de curto prazo - Acesso a materiais digitais por um período definido enquanto o uso é previsto, mas que não se estende além do futuro previsível e/ou até que se torne inacessível devido a mudanças na tecnologia.
- Preservação de médio prazo - Acesso contínuo a materiais digitais além das mudanças na tecnologia por um período definido, mas não indefinidamente.
- Preservação a longo prazo - Acesso contínuo aos materiais digitais, ou pelo menos às informações neles contidas, indefinidamente (DIGITAL PRESERVATION COALITION, c2015, online, tradução nossa).

Retoma-se à definição do conceito para iniciar a discussão. No contexto brasileiro, a PD está definida no Glossário de Documentos Arquivísticos Digitais como “[c]onjunto de ações gerenciais e técnicas exigidas para superar as mudanças tecnológicas e a fragilidade dos suportes, garantindo o acesso e a interpretação de documentos digitais pelo tempo que for necessário” (CONSELHO NACIONAL DE ARQUIVOS, 2020, p. 39).

Já Márdero Arellano (2004, p. 16) aponta para a perspectiva arquivística da PD:

A perspectiva arquivística da preservação parte da compreensão dos limites e significados dos documentos (autenticidade, capacidade probatória, integridade das informações, contexto de produção, manutenção, etc.), dando ênfase às tarefas que as organizações e instituições arquivísticas que criam e são responsáveis pela guarda permanente desses documentos devem observar para lidar com objetos digitais autênticos.

E uma interessante reflexão a respeito dos desafios e da necessidade de intencionalidade da PD é feita por Sayão (2010, p. 7):

A preservação digital, [...], é, ao mesmo tempo, um desafio técnico e organizacional que se desenrola permanentemente no tempo e no espaço; seus objetivos exigem

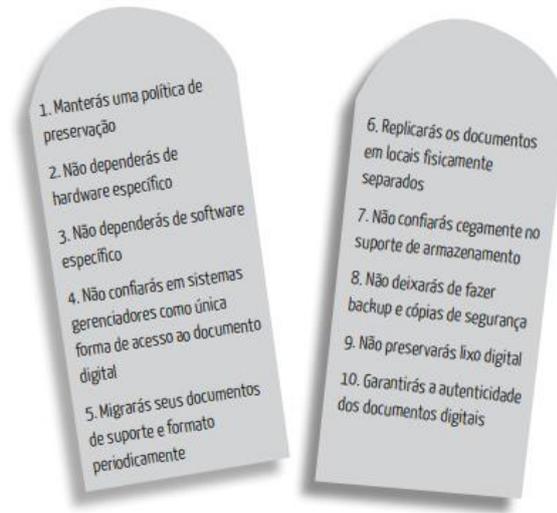
processos que portem uma intencionalidade contínua, dado que os objetos digitais não sobrevivem inercialmente, como sobrevivem as plaquetas de argila de cinco mil anos encontradas casualmente no deserto. Não existe absolutamente essa possibilidade para os objetos digitais.

A partir dessa contextualização a respeito das definições e da compreensão da complexidade da PD, Schäfer *et al.* (2018, p. 161) fazem as seguintes declarações:

A preservação dos documentos digitais é uma tarefa complexa, e que há anos vem sendo tema de estudos e discussões que buscam soluções para garantir o Acesso em: longo prazo. Inúmeros trabalhos e estudos relacionam e discutem a proposição de planos e estratégias de preservação digital, embora sua aplicação ainda não seja expressiva no cenário nacional. A criação de planos de preservação digital nas instituições públicas, por exemplo, ainda é incipiente ou até mesmo inexistente. Se o estabelecimento de programas de gestão arquivística de documentos em muitas instituições não existe, políticas e planos de preservação digital distanciam-se ainda mais da realidade de tais contextos, muito embora a produção de documentos digitais já ocorra. Isso nos remete a um questionamento que envolve o planejamento e suporte governamental: o Decreto nº 8.539/2015 incorre em um “impulso obrigatório” para o uso dos documentos natos digitais na Administração Pública Federal, mas em contrapartida, não se percebe uma estrutura de apoio para as questões que vem agregadas aos documentos digitais, em especial, a preservação de longo prazo.

O questionamento dos autores a respeito da obrigatoriedade de produção de documentos digitais e da incipiência ou ausência de estrutura para a preservação de longo prazo desses documentos digitais, na administração pública, reforça a argumentação citada na introdução desta seção. E como diz Innarelli (2003), é preocupante imaginar a quantidade de registros e documentos arquivísticos digitais que têm “se perdido” enquanto (muito se produz e) discute-se mais sobre PD do que se aplica.

Em 2006, o autor apresentou pela primeira vez os dez mandamentos da preservação digital numa oficina promovida pela Associação dos Arquivistas de São Paulo. E posteriormente publicou e republicou como “uma forma didática de fixar os princípios de preservação digital” (INNARELLI, 2007, p. 39).

**Figura 2 - Os dez mandamentos da preservação digital**

**Fonte:** Innarelli (2012)

Esses mandamentos seguem reconhecidos e bastante citados até os dias de hoje. No entanto, segundo Innarelli (2020, online, grifo do autor), houve, nos últimos anos, evolução dos princípios de preservação digital. Assim:

Os dez mandamentos da preservação digital” – [...] – não estão obsoletos por terem passado por um processo de “migração”, [...]. Neste caso, digo sempre que **“Os dez mandamentos da preservação digital” passaram pela De 10 Para 20**. Os princípios foram atualizados e nunca perdidos. Essa foi a grande mudança, a evolução/atualização dos mandamentos a partir do aprendizado contínuo e da prática.

Diante das atualizações, vale apresentar abaixo os mandamentos atualizados, conforme indicado pelo autor na entrevista.

**Quadro 3 - Os vinte mandamentos da preservação digital (atualizados)**

<b>Os 20 mandamentos da preservação digital</b>
I – Arquivistas como responsáveis pela gestão e preservação dos documentos arquivísticos digitais;
II – Capacidade de reprodução do documento arquivístico digital;
III – Cópias de segurança;
IV – Desenvolvimento de modelos que possam ser entendidos por profissionais de arquivo;
V – Desenvolvimento de modelos que possam ser utilizados por instituições diversas;
VI – Existência de uma política de gestão e preservação;
VII – Fragilidade do suporte digital;
VIII – Garantia da autenticidade;
IX – Garantia da forma fixa, conteúdo estável e variabilidade limitada;
X – Identificação dos documentos arquivísticos digitais;
XI – Independência da fase do ciclo vital do documento arquivístico digital;
XII – Independência de hardwares e softwares específicos;
XIII – Independência do documento arquivístico digital do sistema informatizado de gestão e preservação;

XIV – Migração como principal técnica de preservação;
XV – Obsolescência das TICs;
XVI – Preservação das características arquivísticas dos documentos digitais;
XVII – Preservação do documento digitalizado;
XVIII – Preservação, somente, dos documentos arquivísticos digitais que devem ser preservados;
XIX – Relação multidisciplinar e/ou interdisciplinar dos profissionais de arquivo com os profissionais de TICs, profissionais da administração e gestores dos sistemas informatizados e
XX – Respeito às teorias arquivísticas.

**Fonte:** Elaboração própria a partir de Innarelli (2020)

Observa-se que boa parte desses mandamentos são mencionados nesta pesquisa. E, a seguir, poderão ser identificados a partir das perspectivas das ações técnicas e gerenciais de PD.

#### 4.1 AÇÕES TÉCNICAS E GERENCIAIS DE PRESERVAÇÃO DIGITAL

Visto que a PD compreende ações técnicas e gerenciais, com os objetivos de continuidade/longevidade; autenticidade; confiabilidade e acessibilidade aos documentos digitais, será explicitado a respeito dessas duas ações e dos elementos, atividades e instrumentos que as compõem. Portanto, as ações técnicas de PD, de acordo com a literatura, dizem respeito às estratégias de preservação, aos padrões e formatos de arquivos digitais.

Segundo Márdero Arellano (2004, p. 15), “a aplicação de estratégias de preservação para documentos digitais é uma prioridade, pois sem elas não existiria nenhuma garantia de acesso, confiabilidade e integridade dos documentos a longo prazo”. De acordo com o autor, entre as estratégias de preservação, os “principais métodos recomendados para preservação de objetos digitais podem ser agrupados em dois tipos: os estruturais e os operacionais” (MÁRDERO ARELLANO, 2004, p. 18).

Os métodos estruturais tratam a respeito dos investimentos iniciais para preparar para implementação do processo de preservação adotando ou adaptando um modelo ou esquema de metadados. Enquanto as atividades ou estratégias operacionais são as medidas efetivas aplicadas aos objetos digitais<sup>35</sup>.

A seguir será apresentado um quadro explicativo a respeito das estratégias de preservação digital.

<sup>35</sup> Unidades de informação em formato digital composta de uma ou mais cadeia de bits e de metadados que a identificam e descrevem suas propriedades (CONSELHO NACIONAL DE ARQUIVOS, 2020, p. 36).

**Quadro 4** - Estratégias de preservação digital

<b>Procedimento</b>	<b>Descrição</b>
Migração	Corresponde a um guarda-chuvas conceitual, que envolve a migração de suportes (refrescamento) e de formatos (conversão).
Conversão de formatos	Consiste em converter (mudar) o formato do documento para um formato mais atual, ou mais maduro, ou ainda em converter o documento de um formato proprietário para um formato livre e/ou aberto.
Emulação	Constitui-se pelo uso de emuladores, <i>softwares</i> capazes de reproduzir ou imitar o comportamento de <i>softwares</i> ou de <i>hardwares</i> indisponíveis ou incompatíveis. Objetiva-se possibilitar o acesso e a apresentação fiel do documento àquele do momento de sua criação, em uma geração tecnológica atual.
Encapsulamento	Consiste em encapsular (criar pacotes e preservá-los) os documentos com todas as informações pertinentes e necessárias para seu acesso futuro.
Conservação de <i>hardware e software</i> (Museu tecnológico / Preservação de tecnologia)	Fundamenta-se em conservar <i>hardwares e softwares</i> para que os documentos que deles necessitem possam ser acessados. É uma estratégia que não se mostra muito proveitosa em virtude de sua manutenção ser dificultada pela ausência de peças e profissionais que detenham o conhecimento necessário para assistência técnica.
Refrescamento	Também conhecido como migração ou atualização de suportes, objetiva transferir o documento de um suporte para outro, devido à obsolescência do suporte, sua degradação ou ao fim da vida útil do suporte. Assim, sempre substituirá o suporte antigo, ou com danos, para um mais novo e intacto.
Reprografia	Conversão de um documento em formato não digital para o formato digital.
Normalização	Consiste no controle dos formatos de produção e de preservação, com vistas a facilitar a intervenção neles quando necessário.
Pedra de Rosetta Digital	Mais considerada uma ferramenta da Arqueologia digital, do que de fato uma estratégia de preservação, consiste na impressão de um texto e sua representação binária, possibilitando assim, que futuros pesquisadores sejam capazes de decifrar um texto escrito em linguagem binária.
Arqueologia Digital	Consiste no uso de materiais digitais inacessíveis, seja pela obsolescência tecnológica e/ou pela deterioração física da mídia de armazenamento, para fins de investigação da memória. É uma medida parcial de preservação, e não muito recomendada, pois não há garantias de se recuperar e restaurar a plenitude dos dados que, dessa maneira, comprometem a definição da autenticidade e do contexto dos fidedignidade dos documentos.

**Fonte:** Adaptado de Rocco (2021) e Formenton (2015)

Quanto à questão dos formatos e padrões de arquivos digitais, ainda no âmbito das ações técnicas, Hedstrom (2001, online) afirma:

Na área de preservação digital, as questões de padrões dizem respeito principalmente à codificação, formatos de dados e esquemas de representação. Arquivistas e bibliotecários tendem a favorecer padrões abertos sobre padrões de fato ou proprietários por duas razões. Em primeiro lugar, os padrões abertos são publicados e prontamente disponíveis, enquanto de fatos padrões (por exemplo, padrões em virtude de uso comum ou domínio de mercado) tendem a ser proprietários. Se uma estratégia

de preservação digital depende de padrões proprietários, então o futuro a longo prazo dos recursos digitais nesse padrão proprietário depende da longevidade da empresa que possui o padrão ou de seu domínio de mercado contínuo. Em segundo lugar, os padrões abertos são desenvolvidos por meio de um processo de consenso em que várias partes interessadas no padrão têm oportunidades de contribuir ou comentar sobre seus méritos.

Thomaz (2005), no mesmo viés, ressalta a responsabilidade dos produtores de informação e dos fabricantes de *softwares* precisarem levar em consideração métodos para garantir a preservação em longo prazo. E em complemento, Santos, Hedlund e Flores (2015, p. 161) lembram do papel importante dos gestores da informação, que habituados, viram-se obrigados a vislumbrar soluções mínimas: “Para isso, a utilização de metadados e padrões abertos têm-se mostrado eficiente, proporcionando flexibilidades na gestão documental, e facilitando a adoção de estratégias para a preservação digital”.

De modo a sintetizar as decisões técnicas, apresenta-se a conclusão de Hedstrom (2001), que defende a ideia de abandonar uma solução única, sugerindo considerar um conjunto de métodos e ferramentas que ajudarão a selecionar os formatos e padrões mais apropriados para determinadas condições. No entanto, para isso é necessário conhecê-las, obviamente.

Assim, Rocco (2021, p. 77) afirma que essas questões técnicas se dedicam “diretamente a amenizar as ameaças que colocam em risco a preservação e o acesso aos documentos em ambiente digital.” Desse modo, destaca que essas principais ameaças são:

a obsolescência tecnológica, ligada às rápidas mudanças e aos desusos de suportes, formatos, hardwares e softwares; a fragilidade das mídias, referente à vida útil e validade de cada mídia, que ainda pode ser danificada por incidência de luz, poeira, insetos, etc, e também sua estimativa de vida, a qual varia conforme o produtor e a matéria-prima; a variedade de gêneros (textos, mapas, sons, imagens em movimentos, etc), suportes (Cds, Hds, pendrives, fitas magnéticas, etc) e formatos ( avi .bmp .cdr .cgi .dbf .dbm .dbt .doc .dwg .gif .htm .jpg .mdb .odf .pdf .pdf/a .plt .png .ppt .prt .rtf .shp .shn .tif .txt .wav .wmf .xls .zip, etc), o que dificulta a preservação dos documentos em razão de procedimentos e medidas distintos e específicos na implementação de um programa de preservação digital (ROCCO, 2021, p. 77).

A autora alerta que a fragilidade dos documentos digitais e da segurança dos sistemas para garantia da preservação digital de longo prazo pode estar na sua rápida degradação física, na obsolescência tecnológica, na complexidade e nos custos. E para isso, justifica “a necessidade da formação de profissionais especializados em todas as áreas envolvidas no processo de preservação digital, o que inclui bibliotecários, arquivistas, museólogos e o pessoal

de tecnologia da informação” (MÁRDERO ARELLANO<sup>36</sup>, 2008, p. 21 apud ROCCO, 2021, p. 77).

Dito isso, Rocco (2021) menciona em sua tese a respeito das variáveis no entorno da PD. E a variável política é uma delas. Segundo a autora, esta variável pode ser observada a partir de aspectos de diferentes ordens, a saber: o primeiro aspecto está relacionado a uma macro e micropolítica vigentes na sociedade e outro aspecto diz respeito às políticas públicas acerca da preservação digital.

Ela aprofunda as análises e afirma que a ausência dessas políticas está relacionada ao fato de não haver “olhar político sobre a temática da preservação digital, por parte do Estado, do cidadão e das instituições” (ROCCO, 2021, p. 101). Ou seja, sob o olhar da autora, sem vontade política de fazer a preservação digital não pode haver a política (enquanto instrumento) de preservação digital.

Logo, no que tange especificamente às micropolíticas, sabe-se que correspondem ao planejamento institucional voltado à preservação digital (ROCCO, 2021) e que esses instrumentos institucionais definem “(...) as estratégias de preservação de modo que se possam minimizar os efeitos da obsolescência tecnológica, bem como aumentar os níveis de segurança dos documentos digitais” (SANTOS; FLORES, 2015, p. 51). Conhecidos como política de preservação digital, este é o instrumento que será aprofundado na próxima subseção.

#### **4.1.1 Política de preservação digital**

Tendo em conta o tema desta pesquisa, optou-se por criar uma subseção específica para discutir a respeito de uma das importantes ações gerenciais, a Política de Preservação Digital (PPD). Antes, cabe contextualizar o papel das políticas de preservação nas instituições.

De modo a ilustrar o contexto institucional<sup>37</sup> de um sistema de arquivo, representado por camadas de confiabilidade, percebe-se - pela localização, na figura abaixo - o nível de importância e de dependência da política de preservação.

---

<sup>36</sup> MÁRDERO ARELLANO, Miguel Ángel. **Crítérios para a preservação digital da informação científica**. 2008. 356 f. Tese (Doutorado em Ciência da Informação) - Universidade de Brasília, Brasília, 2008.

<sup>37</sup> Na literatura diplomática contemporânea, no âmbito dos documentos arquivísticos digitais, usa-se o termo “contexto jurídico-administrativo”.

**Figura 3** - Camadas de um sistema de arquivo

**Fonte:** Holanda e Lacombe (2019, p. 12)

A figura remonta aos níveis de confiabilidade do conjunto, de maneira que, “quanto mais bem embasadas, transparentes e bem documentadas forem essas camadas, mais confiável será o sistema de arquivo, constituindo assim um ambiente arquivístico confiável” (HOLANDA; LACOMBE, 2019, p. 12).

Assim compreende-se que a especificidade e complexidade dos documentos digitais denotam, além do planejamento, a necessidade de adoção de planos, políticas, programas, ações e sistemas informatizados como ambientes propícios à gestão e à preservação de toda a cadeia de custódia digital arquivística institucional, como preceituam Flores, Rocco e Santos (2016).

Dito isto, faz-se um recorte para a questão da Política de Preservação Digital que se trata de um “conjunto de normas, procedimentos e estratégias que devem ser seguidas para alcançar uma estrutura técnica capaz de manter os documentos digitais íntegros, autênticos e acessíveis em longo prazo, garantindo a sua confiabilidade” (SANTOS, HEDLUND; FLORES, 2015, p. 161-162).

Já de acordo com Holanda e Lacombe (2019, p. 4), a PPD é

entendida como um instrumento institucional por meio do qual os órgãos e entidades definem sua visão sobre a preservação desses documentos, abrangendo princípios gerais, diretrizes e responsabilidades, que orientem a elaboração de programas, projetos, planos e procedimentos, com vistas à preservação e acesso a documentos arquivísticos digitais autênticos.

Diante dessas definições, compreende-se a política de preservação digital como um instrumento de planejamento estratégico, ou seja, de alto nível institucional, essencial ao

desenvolvimento das ações de preservação dos documentos arquivísticos digitais. Isto é, trata-se de uma declaração de intenções, produzida com base na análise do perfil institucional e articulada às demais políticas informacionais, que especifica como será realizada a preservação. Pode incluir as linhas gerais de um programa de preservação digital, fazer menção ao plano de preservação, bem como aos procedimentos necessários ao alcance dos objetivos.

Essa política deve compreender os princípios, os objetivos, as diretrizes e os requisitos específicos para a preservação de documentos digitais (SOUZA; AGANETTE, 2021). E deve mencionar ainda a respeito da manutenção e responsabilização de um repositório para preservação digital, pois o instrumento tem por objetivo preservar documentos confiáveis, autênticos, acessíveis e compreensíveis, de maneira a apoiar as funções e atividades da instituição.

Dito isto, acredita-se que a implementação da PPD perpassa basicamente por 3 momentos institucionais: o planejamento; o período de elaboração; e o momento de desenvolvimento da política dentro da estrutura de governança institucional. Essas fases serão particularmente destrinchadas na seção específica das diretrizes, após o diagnóstico, no entanto cabe um alerta: a implementação da PPD dependerá da vontade política da instituição.

Isto é, a partir desta intenção, a política deverá estar inserida no planejamento estratégico, por meio dos objetivos estratégicos institucionais, e ir ao encontro da missão e da visão institucionais. Pois são esses dois elementos que definem os objetivos institucionais (GRÁCIO; FADEL; VALENTIM, 2013). Assim, além dessa validação, anterior à elaboração da PPD, para que o instrumento seja implementado com efetividade deverá ter aprovação pela autoridade institucional de maneira a lhe atribuir maior legitimidade (GRÁCIO, 2011; HOLANDA; LACOMBE, 2019).

Nota-se, com isso, que

a questão da preservação digital está diretamente relacionada à visibilidade que a instituição deseja possuir junto à sociedade, bem como a posiciona em termos acadêmico e científico junto à sociedade produtora de conhecimento. As estratégias institucionais de médio e longo prazo, portanto, perpassam a questão da preservação digital, uma vez que esta influirá na imagem institucional, tanto no presente quanto no futuro (GRÁCIO; FADEL; VALENTIM, 2013).

Dessa forma, tendo em vista esta contextualização, cabe destacar os benefícios efetivos da implementação de uma PPD:

**Quadro 5 - Benefícios da Política de Preservação Digital**

<b>Benefícios da PPD</b>	Desenvolver uma estratégia de preservação digital
	Planejar e executar programas coerentes de preservação digital
	Garantir e exigir a responsabilidade
	Demonstrar que tais fundos podem e serão usados de forma responsável e consistente
	Garantir materiais digitais disponíveis para uso atual e futuro
	Definir as propriedades significativas que precisam ser preservadas para recursos de classes específicas
	Auxiliar a instituição na concepção de programas de digitalização
	Fornecer uma declaração abrangente sobre a preservação digital
	Fornecer medidas de segurança que garantam a proteção de materiais digitais durante o uso

**Fonte:** Adaptado de ERPANET (2003, p. 04)

À guisa de conclusão, compreendidos os conceitos, objetivos e benefícios da política, apresenta-se sucintamente a respeito ao Plano de Preservação Digital. Embora não seja o foco deste trabalho, cabe definir a fim de distingui-lo da política e não causar equívocos.

O Plano de Preservação Digital consiste num documento prático, formulado a partir de políticas e procedimentos, com o objetivo de construir uma estrutura operacional que permita preservar documentos digitais através de uma série de ações de preservação realizadas sobre os objetos digitais que o compõem. Esse instrumento deverá contemplar as estratégias de preservação digital definidas pela instituição, identificar as funcionalidades, os procedimentos, os fluxos de trabalho, os responsáveis e ainda permitir a autoavaliação, para efeitos de preservação digital (BARBEDO *et al.*, 2011).

Destaca-se, como semelhanças, o fato de que as políticas e os planos são instrumentos vivos, nos quais as diretrizes e fluxos definidos devem ser constantemente testados, revisados e aprimorados. No entanto, os marcos teóricos desta pesquisa buscaram tangenciar a política de preservação digital para documentos arquivísticos digitais.

#### 4.2 METADADOS DE PRESERVAÇÃO E OS ESQUEMAS DE METADADOS

Os metadados estão diretamente ligados à preservação digital. Já ventilados na seção anterior, por conta das complexidades da gestão dos documentos arquivísticos digitais, se faz imperioso aprofundar o conhecimento a respeito deste elemento fundamental também à manutenção e preservação do documento no âmbito digital.

Cabe destacar um histórico sobre esse termo, ainda que já conceitualmente definido na seção de GD. O metadado, de acordo com Rondinelli (2005, p. 61), teve seu termo “cunhado pela tecnologia da informação para designar as informações necessárias para dar significado aos dados armazenados num sistema de computador.” A autora ainda complementa informando

que “(...) o conceito foi totalmente assimilado pela arquivística, sendo o mesmo considerado elemento fundamental para a garantia da capacidade testemunhal do documento eletrônico arquivístico” (RONDINELLI, 2005, p. 61).

Assim, de acordo com MacNeil<sup>38</sup> (2000 apud RONDINELLI, 2005), há duas categorias de metadados: os metadados do sistema e os metadados dos documentos. Rondinelli (2005) informa também que, relacionando à arquivística, o metadado tem dupla função: compor a forma intelectual do documento digital e funcionar como instrumento para sua análise diplomática, pois identifica o documento individualmente e estabelece sua relação com os demais documentos.

Esse papel diplomático dos metadados, essenciais para se mensurar a sua autenticidade, identificar a sua organicidade e conhecer o seu “histórico” de alterações, é imprescindível na gestão e principalmente, então, no momento da interoperabilidade entre os sistemas informatizados. E, portanto, se reflete diretamente na preservação digital, pois as informações das atividades realizadas sobre os documentos custodiados se mantêm na forma de metadados (FLORES; ROCCO; SANTOS, 2016).

Na prática, os metadados são essenciais para realizar o encapsulamento do documento junto com seus componentes. E os padrões de metadados (conjunto de elementos, explicados adiante) podem identificar um documento e esses componentes digitais de forma única em um sistema informatizado, bem como fornecer referência ao seu código de classificação (FLORES; ROCCO; SANTOS, 2016).

Dessa forma, nota-se que a interoperabilidade entre sistemas se torna um componente-chave para a custódia confiável, evitando a perda de informação referente à manutenção da autenticidade dos documentos. Por conta disso, mais do que auxiliar na gestão e na interoperabilidade, os metadados podem ter também a função de apoiar a preservação digital, e este é o foco desta subseção.

Segundo Sayão (2010, p. 5), os metadados podem ser agrupados em três categorias mais específicas:

- **Metadados descritivos:** é a face mais conhecida dos metadados, são eles que descrevem um recurso com o propósito de descoberta e identificação; podem incluir elementos tais como título, autor, resumo, palavras-chave e identificador persistente.
- **Metadados estruturais:** são informações que documentam como os recursos complexos, compostos por vários elementos, devem ser recompostos e ordenados. Por exemplo, como as páginas de um livro, digitalizadas separadamente, são vinculadas entre si e ordenadas para formar um capítulo.

---

<sup>38</sup> MACNEIL, Heather. **Trusting records:** legal, historical and diplomatic perspectives. Dordrecht, Kluwer Academic, 2000.

- **Metadados administrativos:** fornecem informações que apoiam os processos de gestão do ciclo de vida dos recursos informacionais. Incluem, por exemplo, informações sobre como e quando o recurso foi criado e a razão da sua criação. Nessa categoria, estão metadados técnicos que explicitam as especificidades e dependências técnicas do recurso; inclui também os metadados voltados para apoio à gestão dos direitos relacionados ao recurso.

Embora aparentemente não haja consenso na área sobre a quantidade de categorias de metadados, pois há autores que falam em 2 (dois); outros em 3 (três), e até 5 (cinco) categorias, observou-se que Barbedo *et al.* (2011), Formenton (2015) e *Universidad Nacional Autónoma de México* (2020) mencionam, de maneiras semelhantes, a respeito das múltiplas categorias funcionais dos tipos de metadados. Logo, cabe apresentar esses tipos de metadados que, conforme sistematizados abaixo, intervêm na preservação digital.

**Quadro 6** - Tipos de metadados que intervêm na preservação digital

Tipo de metadatos	Elemento descrito	Ejemplos	Descripción	Esquemas de metadatos
Descriptivos	Contenido del ítem	Título, autor, tema, fecha de publicación, etc.	Provee atributos del ítem que se está describiendo. Se obtienen a partir del Sistema de Gestión Bibliotecario.	Dublin Core, MARC21, EAD, METS, MARCXML
Técnicos	Fichero electrónico	Tipo y tamaño del archivo, fecha de creación, tipo de compresión.	Registra información sobre derechos, procedencia; provee información necesaria para la preservación del registro de información y sobre la creación del sustituto. Se obtiene a través de herramientas para la preservación digital, como JHOVE, DROID.	METS
Administrativos	Usos del contenido del ítem, ficheros y datos administrativos	Estado de propiedad intelectual, términos de la licencia, propietario de los derechos.	Registra la información necesaria para acceder al elemento que se describe; proporciona información sobre la accesibilidad para las personas con discapacidad. Se genera manualmente o a través de scripts programados para este propósito específico.	METS
Estructurales	Conjunto de ficheros electrónicos	Secuencia, lugar en una jerarquía.	Registra información sobre las relaciones de un ítem con otros ítems. Se generan manualmente o a través de scripts programados para este propósito específico.	METS
De preservación	Preservación, interoperabilidad y administración de recursos	Suma de verificación o checksum, evento de preservación.	Registra información acerca del proceso de preservación.	PREMIS, METS

**Fonte:** Universidad Nacional Autónoma de México (2020, p. 19)

Nota-se que as 5 (cinco) categorias apresentadas compreendem as abordadas por Sayão (2010), além dos metadados técnicos e de preservação. No quadro relaciona-se de modo didático aos elementos, exemplos, descrições e possíveis esquemas de metadados correspondentes.

No entanto, Sayão (2010, p. 10-11) já havia esclarecido e afirmado que os metadados de preservação:

(...) podem ser definidos, de uma forma simples e direta, como a informação que apoia e documenta a preservação de longo prazo de materiais digitais. Entretanto, com o provável intuito de se alinhar ao consenso de que a preservação digital é um processo de gestão, alguns autores categorizam os metadados de preservação como metadados administrativos. Porém, com um grau a mais de aproximação, verificamos que os esquemas de metadados de preservação incluem elementos que se enquadram em todas as três categorias – descritivos, administrativos e estruturais. Considerando essa maior abrangência, podemos reescrever a definição de metadados de preservação mais precisamente como “metadados descritivos, estruturais e administrativos que apoiam e documentam a preservação de longo prazo de materiais digitais”.

Neste ponto nota-se similaridade quanto ao entendimento do termo uma vez que, de acordo com Formenton (2015), os metadados de preservação registram as informações do conteúdo de recursos digitais e dados administrativos, estruturais e técnicos, propiciando gerir o arquivamento a longo prazo e o acesso contínuo aos objetos, com garantias de autenticidade e integridade.

Logo, apesar da compreensão similar entre os autores, não há definição consensual do termo. Buscou-se com base no referencial teórico da pesquisa, definir. Assim, entende-se que os metadados de preservação compreendem, dentre as múltiplas categorias de metadados, ao menos, os metadados administrativos somados aos metadados estruturais com o objetivo de possibilitar a gestão da preservação digital, garantindo a manutenção da autenticidade dos objetos digitais.

Quanto aos padrões ou esquemas de metadados, citados acima, trata-se de conjuntos de elementos nos quais os metadados são agrupados em estruturas abstratas criadas para descrever um tipo particular de recurso de informação (SAYÃO, 2010). Os diferentes padrões ou esquemas estão sendo “continuamente desenvolvidos tendo como perspectiva uma grande variedade de usos em contextos variados, porém cada qual é limitado por suas especificidades e pelos seus domínios de aplicação próprios” (SAYÃO, 2010, p. 6).

Apresenta-se abaixo, com o objetivo de facilitar o entendimento, quadro com os principais padrões ou esquemas de metadados<sup>39</sup> e suas especificações:

---

<sup>39</sup> Para mais aprofundamento a respeito de cada um dos padrões ou esquemas de metadados existentes, consultar Formenton (2015).

Quadro 7 - Padrões ou esquemas de metadados

Nome	Especificação
ANSI/NISO Z39.87, <i>Data Dictionary – Technical Metadata for Digital Still Images</i> <sup>32</sup>	Padrão de metadados técnicos para desenvolver, intercambiar e interpretar arquivos de imagem fixa digital, facilitar a interoperabilidade entre sistemas, serviços e <i>software</i> , assim como apoiar a gestão a longo prazo e o contínuo acesso a coleções de imagens digitais (BARBEDO et al. 2007; NATIONAL INFORMATION STANDARDS ORGANIZATION, 2004, c2011).
<i>Dublin Core</i> (DC) <sup>33</sup>	Padrão para catalogação e suporte a descoberta de recursos eletrônicos na <i>Web</i> (CAMPOS; SARAMAGO, 2007; GRÁCIO, 2012; SAYÃO, 2010).
<i>Encoded Archival Description</i> (EAD) <sup>34</sup>	Padrão para codificação de instrumentos arquivísticos de acesso, tais como inventários, índices, dentre outros (ANDRADE, 2007; BARBEDO et al. 2007; BARBEDO; CORUJO; SANT'ANA, 2011; CHAN; ZENG, 2006).
<i>Learning Object Metadata</i> (LOM) <sup>35</sup>	Padrão que define um conjunto mínimo de atributos para gerir, localizar e avaliar recursos ou objetos de aprendizagem (CHAN; ZENG, 2006; NATIONAL INFORMATION STANDARDS ORGANIZATION, 2004).
<i>Machine Readable Cataloging</i> (MARC) <sup>36</sup>	Padrão para a representação e a comunicação de registros ou informações bibliográficas entre bibliotecas, através da utilização de computadores (CHAN; ZENG, 2006; GRÁCIO, 2012; THOMAZ, 2004).
<i>Metadata Encoding and Transmission Standard</i> (METS) <sup>37</sup>	Padrão para codificar metadados descritivos, administrativos e estruturais sobre objetos digitais num repositório (ALMEIDA; CENDÓN; SOUZA, 2012; BARBEDO et al. 2007; CAMPOS; SARAMAGO, 2007).
<i>Metadata Object Description Schema</i> (MODS) <sup>38</sup>	Padrão de metadados descritivos derivado do esquema bibliográfico MARC 21, cujo o enfoque são os recursos eletrônicos e os serviços de biblioteca (NATIONAL INFORMATION STANDARDS ORGANIZATION, 2004).
ISO/IEC <i>Moving Picture Experts Group</i> (MPEG) <i>Multimedia Metadata</i> <sup>39</sup>	Padrões para a descrição e a representação de recursos ou objetos audiovisuais e multimidiáticos digitais, tais como MPEG-7 e MPEG-21 (NATIONAL INFORMATION STANDARDS ORGANIZATION, 2004; SAYÃO, 2010).
<i>PREservation Metadata: Implementation Strategies</i> (PREMIS) <i>Data Dictionary</i> <sup>40</sup>	Padrão que define um conjunto de elementos básicos para codificar, armazenar, gerir e intercambiar metadados de preservação no contexto de um sistema de repositório para preservação digital (ARELLANO, 2008; CAMPOS; SARAMAGO, 2007; SAYÃO, 2010).
<i>Record Export for Art and Cultural Heritage</i> (REACH) <sup>41</sup>	Padrão para a descrição de objetos no âmbito de coleções de museus (GRÁCIO, 2012).

Fonte: Formenton (2015, p. 62)

Formenton (2015) faz uma análise aprofundada de cada um desses padrões ou esquemas e sinaliza, dentre eles, 6 (seis) padrões de metadados que têm um conjunto de características em comum e algumas particularidades à luz da preservação digital, segundo sua investigação. Embora o seu objetivo fosse identificar os elementos de metadados úteis à preservação digital, o foco do autor estava na observância desses elementos em repositórios institucionais<sup>40</sup>, diferente do objetivo desta pesquisa.

Busca-se aqui apenas informar sobre os tipos de esquemas ou padrões de metadados à luz da preservação digital. A definição sobre o uso de determinado esquema ou padrão deve levar em consideração a PPD, o repositório digital confiável e o tipo de acervo. Isto é, deve estar determinado e declarado, portanto, no plano de preservação digital.

Assim, de acordo com Sayão (2010, p. 13), “uma vez que um esquema de metadados de preservação é desenvolvido e implementado, fica difícil julgar sua efetividade *a priori*, já que uma avaliação só poderá ser realizada no futuro”. No entanto, abaixo é possível reconhecer os 6 (seis) padrões e elementos de apoio à preservação mais utilizados, de acordo com o estudo de Formenton (2015).

<sup>40</sup> Repositório institucional é uma plataforma digital que armazena e preserva produção científica e institucional.

**Quadro 8 - Padrões e elementos de apoio à preservação digital**

<b>Padrão</b>	<b>Características</b>	<b>Elementos de metadados úteis para a preservação digital</b>
DC Qualificado	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Esquema flexível e extensível de metadados descritivos para descoberta de recursos <i>Web</i>.</li> <li>- Mantido pela DCMI vêm sendo muito usado por comunidades internacionais.</li> <li>- Pode ser representado em XML e propicia interoperabilidade de dados na <i>Web</i>.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Descrição</li> <li>• Data</li> <li>• Formato</li> <li>• Identificador</li> <li>• Fonte</li> </ul> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Relação</li> <li>• Cobertura</li> <li>• Direitos</li> <li>• Detentor de Direitos</li> <li>• Proveniência</li> </ul>
MODS	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Esquema XML aplicável aos objetos de bibliotecas digitais e mantido pela LC.</li> <li>- Elementos descritivos herdam a semântica dos elementos MARC 21.</li> <li>- É mais simples que MARC completo e mais rico que o DC Qualificado.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Informação de Origem</li> <li>• Descrição Física</li> <li>• Índice</li> <li>• Item Relacionado</li> </ul> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Identificador</li> <li>• Localização</li> <li>• Parte</li> <li>• Condição de Acesso</li> <li>• Informação de Registro</li> </ul>
EAD	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Esquema XML e uma DTD para codificar instrumentos de pesquisa arquivísticos.</li> <li>- Mantido pela LC junto com a SAA.</li> <li>- Compatível com as normas de descrição arquivística, tal como a ISAD(G).</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Cabeçalho EAD</li> <li>• Descrição Arquivística</li> </ul>
ANSI/NISO Z39.87	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Inclui metadados técnicos para gestão de coleções de imagens fixas digitais.</li> <li>- Implementado e adotado via esquema XML. NISO MIX mantido pela LC.</li> <li>- Compreende metadados para preservação e metadados administrativos.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Informação Básica do Objeto Digital</li> <li>• Informação Básica da Imagem</li> <li>• Metadados de Captura da Imagem</li> <li>• Metadados de Avaliação da Imagem</li> <li>• Histórico de Mudança</li> </ul>
METS	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Esquema XML mantido pela LC para gestão de objetos de biblioteca digital.</li> <li>- Pode implantar e padronizar os pacotes PSI, PAI ou PDI no modelo SAAL.</li> <li>- Organiza e expressa relações hierárquicas e hiperligações entre os objetos e suas partes.</li> <li>- Inclui DC, MODS, EAD e MIX na seção de Metadados Descritivos, e pode ter o PREMIS na seção de Metadados Administrativos.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Cabeçalho METS</li> <li>• Mapa Estrutural</li> <li>• Ligações Estruturais</li> <li>• Comportamento</li> </ul>
PREMIS	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Esquema XML de metadados para suporte a preservação digital em repositórios.</li> <li>- É mantido pela LC, focaliza o sistema e sua gerência e define unidades semânticas.</li> <li>- Pode ter apoio do DC, MODS, EAD e MIX na verificação da autenticidade, integridade, procedência ou direitos relativos aos objetos mantidos num repositório digital.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Entidade Intelectual</li> <li>• Objeto</li> <li>• Eventos</li> <li>• Agentes</li> <li>• Direitos</li> </ul>

Fonte: Formenton (2015, p. 87)

Nesta análise o autor deixa claro que as suas ponderações e conclusões se respaldam nos requisitos para a preservação digital, com base no modelo de referência *Open Archival Information System* - OAI (explorado a seguir) e nas informações registradas e expressas pelos metadados de preservação. Não fez parte do escopo de sua investigação as questões relacionadas à interoperabilidade, equivalência, correspondência, ou a harmonização entre os elementos dos padrões indicados.

### 4.3 OPEN ARCHIVAL INFORMATION SYSTEM - OAIS

O movimento entre teoria e prática nos campos da preservação digital tem pontos referenciais e significativos para o desenvolvimento de uma infraestrutura voltada à implementação de metadados de preservação (SAYÃO, 2010). E o modelo conceitual *Open Archival Information System*, usualmente conhecido como Modelo OAIS, é um deles.

Este modelo teve sua elaboração coordenada pelo *Consultative Committee for Space Data System* (CCSDS) vinculado a *National Aeronautics and Space Administration* (NASA), como parte de uma iniciativa da ISO para o desenvolvimento de normas capazes de regular a preservação de longo prazo de dados originados por satélites e missões espaciais, em 2002.

Segundo Sayão (2010), já nessa época o modelo foi amplamente adotado por comunidades importantes na área de preservação digital que definiam seus repositórios como aderentes ao OAIS. Em 2003 ele foi aprovado como uma norma internacional, adotado como padrão ISO 14721:2003. Posteriormente foi traduzido para o português, com a norma NBR 15472:2007 - Sistemas espaciais de dados e informações - Modelo de referência para um Sistema Aberto de Arquivamento de Informação (SAAI). E mais tarde, o padrão OAIS foi atualizado, em 2012.

O modelo OAIS descreve um quadro conceitual para um sistema completo e universal de guarda permanente de documentos digitais, especificando como os documentos digitais devem ser preservados desde o momento em que são inseridos no repositório digital até o momento em que ficam disponíveis para acesso pelo usuário final (SAYÃO, 2010; FLORES; HEDLUND, 2014). Ele ainda descreve as interfaces externas, os componentes funcionais e os objetos de informação, associados com um sistema responsável pela preservação de longo prazo de materiais digitais. Porém, o OAIS foi desenvolvido como um modelo genérico, aplicável a qualquer contexto de preservação digital (SAYÃO, 2010).

O referido modelo é uma tentativa de oferecer uma infraestrutura comum que pode ser usada para se compreender melhor os desafios que os repositórios precisam enfrentar; e define também uma linguagem comum de alto nível que serve de instrumento para facilitar a discussão entre as diferentes comunidades interessadas no problema de preservação digital. Isto é, serve como uma ferramenta de planejamento para a concepção de novos repositórios digitais e uma

referência para avaliar as capacidades dos tradicionais já existentes (DAY<sup>41</sup>, 2004; SARAMAGO<sup>42</sup>, 2004 apud SAYÃO, 2010).

Assim, Flores e Hedlund (2014, p. 11) resumem:

O Modelo OAIS descreve as interfaces internas e externas do sistema e os objetos de informação que são manipulados no seu interior. Nos elementos propostos, chamados de entidades, há uma rigorosa interação entre eles, estabelecendo assim o fluxo documental desde a inserção do documento até à sua disponibilização ao usuário.

Segundo os autores, o OAIS foi definido pela ISO como uma organização de pessoas e sistemas com responsabilidade de preservar a informação e torná-la acessível para uma comunidade específica. E a “ISO afirma também que as informações que são mantidas no sistema devem ser consideradas com necessidade de preservação a longo prazo, mesmo se o OAIS em si não for permanente” (FLORES; HEDLUND, 2014, p. 10). Ou seja, registros e documentos de longo prazo devem ser mantidos, independentemente do tempo de vida útil do sistema.

Uma vez que é uma norma bastante difundida no âmbito da comunidade de pesquisa em preservação digital, é necessário apresentá-la, ainda que não de maneira aprofundada. Notadamente o OAIS tem guiado atividades de preservação digital há mais de 20 anos. É importante que a política de preservação digital preveja o uso e a manutenção de repositórios digitais aderentes à norma.

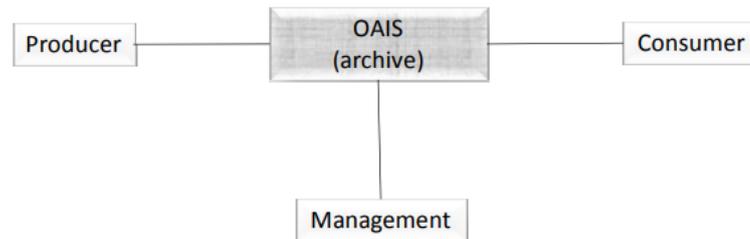
Dito isto, pretende-se explicar a infraestrutura do OAIS. Ele possui duas infraestruturas abstratas: um modelo funcional e um modelo de informação para desenvolver um repositório digital. Há ainda o modelo ambiental. E cabe distingui-los.

Optou-se por iniciar pela apresentação do modelo ambiental, por ser menos complexo. É a parte externa, que se relaciona com o próprio repositório. O OAIS define este ambiente onde interagem os protagonistas - o produtor (*producer*), a administração (*management*) e o consumidor/usuário (*consumer*). Vide figura abaixo:

---

<sup>41</sup> DAY, Michael. Preservation metadata initiatives: practicality, sustainability, and interoperability. *In*: Bischoff, F. M., Ross, S., eds. **Metadata in preservation**: selected papers ERPANET Seminar at the Archives School Marburg, 2003. Marburg: Archivschule Marburg, 2004, p. 91-117.

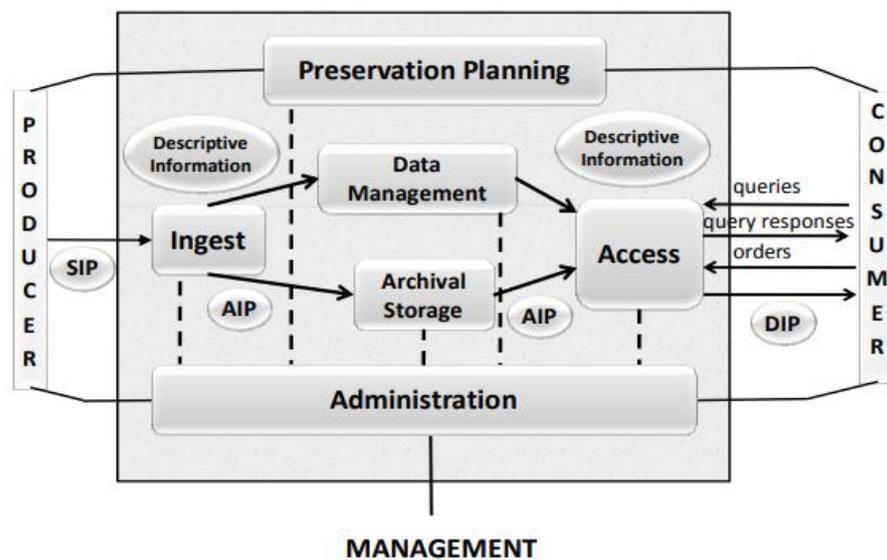
<sup>42</sup> SARAMAGO, M. L. Metadados para preservação digital e aplicação do modelo OAIS. *In*: CONGRESSO NACIONAL DE BIBLIOTECARIOS, ARQUIVISTAS E DOCUMENTALISTAS, 8., 2004. **Anais eletrônicos...** Estoril: [s. n.], 2004.

**Figura 4 - Modelo ambiental do OAIS**

Fonte: CCSDS (2012)

Já o modelo funcional, de acordo com a norma, é compreendido com um conjunto de atividades que devem ser desempenhadas por um repositório aderente ao OAIS. Sua infraestrutura funcional, proposta no documento, inclui seis entidades que devem constituir o repositório digital (SAYÃO, 2010; SANTOS; FLORES, 2020). As entidades são, respectivamente: a) *Ingest*; b) *Archival Storage*; c) *Data Management*; d) *Preservation Planning*; e) *Access*; f) *Administration*, - identificadas dentro do quadrado da figura abaixo. Nessas entidades existem processos pelos quais os documentos que se desejam preservar devem passar.

As ações de preservação dentro do repositório, baseadas no empacotamento, migração e administração dos metadados, permitem os fluxos de informação. Os objetos empacotados passam por verificação de vírus, atribuição de metadados, por exemplo, até serem armazenados definitivamente na entidade *Archival Storage*.

**Figura 5 - Modelo funcional do OAIS**

Fonte: CCSDS (2012)

Já o modelo de informação define os componentes digitais (expressos por metadados) e a sua relação com os demais objetos digitais, apresentando a forma com que a informação é estruturada para que possa ser preservada a longo prazo. Este modelo pode ainda ser dividido em duas partes: “a primeira apresenta a estrutura dos tipos de informação mais comuns em um OAIS; e a segunda aborda detalhes sobre a preservação dos documentos digitais por meio de um pacote de informação” (SANTOS; FLORES, 2020, p. 24).

A norma define pacotes de informação em três tipos: pacote de informação de submissão (SIP); pacote de informação de armazenamento (AIP) e pacote de informação de disseminação (DIP). Identificados por meio das siglas, na figura acima, sabe-se que advêm dos termos em inglês. Dessa forma, é necessário esclarecer que o SIP é o pacote destinado a realizar a ingestão dos objetos, pelo produtor, para dentro do repositório.

O AIP é o pacote destinado à preservação de longo prazo. Percebe-se, na imagem, que ele está contido no modelo funcional, aparecendo em dois momentos, relacionando-se com os demais pacotes. O AIP é, portanto, uma espécie de contêiner que agrega quatro tipos de objetos de informação: informação de conteúdo; informação de descrição de preservação; informação de empacotamento e informação descritiva. Optou-se por não adentrar na explicação a respeito desses objetos de informação. No entanto, fica clara a sua relação com os metadados esmiuçados na seção anterior. Por fim, o último pacote é o DIP, responsável pela disseminação dos objetos aos usuários.

Esses dois modelos são internos, referenciam-se às funcionalidades e aos pacotes que o repositório, se aderente ao OAIS, deve ter. Por meio dessa breve explicação e das imagens, acredita-se que o OAIS coloca luz à necessidade de gestão e preservação digital desde a produção de documentos, tendo em vista que pode impactar diretamente no acesso. Portanto, justifica a necessidade de estabelecer e utilizar normas padrão para instruir, de maneira segura e sistemática, como a documento digital deve ingressar e ser preservado no repositório digital.

Para finalizar esta seção, evidenciou-se, até aqui, uma triangulação entre as temáticas: metadados de preservação - padrão OAIS - preservação digital. Sayão (2010) defende que a questão de metadados, definida no escopo da norma, é determinante para a área de preservação digital. E nota-se que isto se confirma por meio dos pacotes e objetos de informação explicados acima.

De acordo com Sayão (2010), o OAIS torna evidente o vínculo entre metadados e preservação digital quando oferece uma descrição de alto nível dos tipos de informação que fluem no espaço onde se desenrolam processos de preservação digital. E na sua opinião, isto reforça e reconstrói, em bases mais sólidas, a ideia de metadados de preservação.

#### 4.4 REPOSITÓRIOS ARQUIVÍSTICOS DIGITAIS CONFIÁVEIS - RDC-ARQ

Uma vez que os documentos arquivísticos recolhidos ao arquivo permanente devem ser armazenados em local seguro e confiável, notadamente o mesmo deve ocorrer com os documentos digitais de longo prazo e os de guarda permanente. Para isso, devem ser recolhidos ao repositório digital. No entanto, do ponto de vista da literatura arquivística brasileira, este repositório deve ser um Repositório Arquivístico Digital Confiável (RDC-Arq). Esse tipo de repositório deve proteger as características do documento arquivístico digital, como a autenticidade e a organicidade, possibilitando a sua preservação e acesso por longo prazo.

Embora alguns autores cite visões teóricas sobre a preservação como “febre preservacionista” (DANTAS; DODEBEI, 2009), acredita-se que a preservação digital de documentos arquivísticos, conquanto seja complexa, deva seguir as normas da ciência arquivística, os critérios de prazo de guarda e destinação final, bem como requisitos específicos para RDC-Arq. Assim, sabe-se que não há necessidade de preservação digital de toda a produção arquivística de uma instituição, mas dos documentos que necessitem ser mantidos.

A partir da contextualização a respeito da preservação digital e dos metadados, alinhavada nesta seção, salienta-se que o repositório deve gerenciar, com vistas à preservação, tanto os documentos quanto seus metadados, de acordo com princípios arquivísticos, resoluções do Conselho Nacional de Arquivos (CONARQ) e normas internacionais específicas. Dessa forma, conforme Flores, Rocco e Santos (2016) ressaltam, é imprescindível também que as características de confiabilidade estejam presentes, não apenas nos documentos quanto no próprio RDC-Arq. E para isso o repositório precisa ser auditado e certificado.

Diante dessas questões de confiabilidade percebe-se que a autenticidade dos documentos digitais - quando armazenados de forma segura, desde o produtor, passando pelo consumidor, como preceituam as normas ISO, até a instituição certificadora - é reforçada pela cadeia de custódia digital.

Desse modo, antes de adentrar na questão de auditoria e certificação, cabe esclarecer a conceituação a respeito dos repositórios e as reflexões no seu entorno. Assim, notadamente enfatizando o elemento tecnológico, o Glossário de Documentos Arquivísticos Digitais do Conselho Nacional de Arquivos (2020, p. 42) define repositório digital:

Plataforma Tecnológica que apoia o gerenciamento dos materiais digitais, pelo tempo que for necessário, e é formado por elementos de *hardware*, *software* e metadados, bem como por uma infraestrutura organizacional e procedimentos normativos e técnicos.

O Repositório Digital Confiável (RDC), segundo o mesmo glossário, é definido como um “[r]epositório digital que é capaz de manter autênticos, preservar e prover acesso a materiais digitais pelo tempo necessário” (CONSELHO NACIONAL DE ARQUIVOS, 2020, p. 43). Já Rocco (2021) ressalta que o RDC não se trata apenas de um equipamento tecnológico ou uma solução de armazenamento, mas engloba políticas, procedimentos e rotinas. Sobretudo, vale lembrar, que há recursos humanos envolvidos na sua criação, manutenção e atualização. Além disso é necessária uma robusta infraestrutura organizacional para possibilitar a sua efetividade.

Ressalta-se que para o repositório digital ser “(...) considerado confiável deve também ser capaz de gerenciar os documentos recolhidos a ele. Para que tal gestão aconteça de forma adequada, é necessário que o repositório esteja de acordo com o modelo de referência OAIS” (ROCCO, 2021, p. 128). Frisa-se que a gestão desse acervo se difere da gestão dos acervos que têm como destinação a eliminação, como verificado no capítulo de GD. Trata-se aqui da administração dos objetos digitais, inclusive dos seus componentes, no centro do RDC aderente ao OAIS.

Em síntese, o diferencial entre os dois conceitos apresentados é a capacidade de o RDC manter, preservar e possibilitar acesso aos objetos digitais, com suas características autênticas, a partir de um arcabouço teórico-metodológico.

No Brasil, no entanto, mais um termo ainda é encontrado no glossário, Repositório Arquivístico Digital, definido como “[r]epositório digital que armazena e gerencia documentos arquivísticos, seja nas fases corrente e intermediária, seja na fase permanente” (CONSELHO NACIONAL DE ARQUIVOS, 2020, p. 42). Não é possível identificar diferença entre as definições desses dois termos, o que, sob o ponto de vista desta pesquisa, pode causar equívocos e mais distanciamento do que compreensão dos assuntos da PD. Nota-se que na literatura internacional sobre o tema, o termo mais comum para referenciar estes tipos de repositórios é *Trusted Digital Repositories* (TDR), em português, RDC.

Para finalizar a análise, outro termo mais específico que se consolidou no Brasil é Repositório Arquivístico Digital Confiável (RDC-Arq), que embora não esteja no glossário, é utilizado pelo CONARQ como um nome genérico dado aos RDC que atendem e resguardam as características e qualidades dos documentos arquivísticos (ROCCO, 2021). Isto reforça a ideia de que Repositório Digital Confiável e Repositório Arquivístico Digital sejam sinônimos. Logo, entende-se que basta a sigla RDC, ou sua versão particularmente brasileira RDC-Arq.

Sabe-se que há variadas possibilidades de cenários para implantação de um RDC-Arq numa instituição, e este assunto não será abordado tendo em vista que há publicações<sup>43</sup> específicas a respeito. Até aqui conclui-se pela importância da manutenção dos elementos arquivísticos e da aderência ao padrão OAIS para armazenamento seguro e autêntico dos documentos arquivísticos digitais, em plataformas tecnológicas, visando principalmente o acesso continuado.

Dito isto, no quadro abaixo é possível conhecer as plataformas tecnológicas<sup>44</sup> mais utilizadas no mundo que apoiam e permitem a gestão do processo de preservação digital. Trata-se de ambientes tecnológicos que, como parte do repositório, e de acordo com o modelo OAIS, apoiam e dão prosseguimento a políticas e planos de preservação digital.

**Quadro 9** - *Softwares* para preservação digital

Nome do software	Nome da Empresa/ Desenvolvedor	Sítio eletrônico
Archivematica	Artefactual	<a href="https://www.archivematica.org">https://www.archivematica.org</a>
Arcsys	<i>Arcsys Software</i>	<a href="https://arcsys-software.com/">https://arcsys-software.com/</a>
Arkivum	Arkivum Ltd.	<a href="https://arkivum.com">https://arkivum.com</a>
DAITSS ( <i>Dark Archive in The Sunshine State</i> )	<i>Florida Center for Library Automation (para a Florida Digital Archive)</i>	<a href="https://libraries.flvc.org/florida-digital-archive">https://libraries.flvc.org/florida-digital-archive</a>
DPSP ( <i>Digital Preservation Software Platform</i> )	<i>National Archives (Australia)</i>	<a href="http://sourceforge.net/projects/dpsp">http://sourceforge.net/projects/dpsp</a>
Libsafe	Libnova	<a href="http://www.preservaciondigital.es/solucion-es-para-preservacion-digital/libsafe-software-de-preservacion-digital/">http://www.preservaciondigital.es/solucion-es-para-preservacion-digital/libsafe-software-de-preservacion-digital/</a>
Preservica	<i>Preservica Group</i>	<a href="https://preservica.com">https://preservica.com</a>
Roda	<i>Roda Community (distribuído pela Keep Solutions)</i>	<a href="https://demo.roda-community.org">https://demo.roda-community.org</a>
Rosetta	<i>Exlibris Group</i>	<a href="https://www.exlibrisgroup.com/products/rosetta-digital-asset-management-and-preservation/">https://www.exlibrisgroup.com/products/rosetta-digital-asset-management-and-preservation/</a>

**Fonte:** Adaptado de Universidad Nacional Autónoma de México (2020)

<sup>43</sup> Para mais informações, consultar as orientações técnicas da Câmara Técnica de Documentos Eletrônicos.

<sup>44</sup> Foram incluídas no quadro as plataformas identificadas pela autora na 18ª Conferência Internacional de Preservação Digital - iPres2022 - Glasgow.

No Brasil é sabido que não há, até o momento, uma plataforma tecnológica nacional, com o objetivo de viabilizar a gestão da preservação digital baseada no OAIS. Assim, dentre as plataformas internacionais mostradas acima, até o momento da pesquisa, apenas o canadense Archivematica tem sido utilizado como *software* de apoio à preservação digital em instituições públicas brasileiras. Sabe-se, no entanto, que sua implementação é complexa e requer planejamento e investimento de recursos (humanos, tecnológicos e materiais).

Dessa forma, buscou-se com este quadro tornar conhecidas outras plataformas semelhantes, uma vez que RDC devem ser manifestados nos instrumentos normativos institucionais de PD. Frisa-se, contudo, que não houve menção, na pesquisa, a respeito de armazenamento em nuvem<sup>45</sup> como recurso de apoio à preservação digital. E ainda, no que diz respeito às plataformas listadas, optou-se por não informar sobre as formas de distribuição, se comerciais, ou seja, de acesso fechado, ou *opensource* (código aberto).

Por fim, Rocco (2021, p. 128) ainda lembra que também é necessário que o repositório seja aderente a outros padrões, por exemplo, pois “[p]or meio de normas internacionais para realizar auditorias nos RDCs, (...) as instituições podem verificar os requisitos essenciais para o gerenciamento dos documentos no RDC”. E a respeito de auditoria será especificado na subseção adiante.

#### **4.4.1. Auditoria, certificação e confiabilidade de RDC**

De modo a fundamentar o entendimento a respeito da confiabilidade dos RDCs e esclarecer os requisitos arquivísticos subentendidos nas normas técnicas de confiabilidade, esta subseção visa jogar luz à norma ISO 16363:2012. Embora existam outras normas de confiabilidade, esta, porém, tem sido considerada, na literatura de PD, a mais completa para auditoria e certificação de RDCs aderentes ao modelo OAIS.

Assim, como de praxe, apresenta-se breve histórico da norma. Sua origem advém de um relatório publicado pelo grupo de trabalho formado pela *Commission on Preservation and Access* (CPA) e a *Research Libraries Group* (RLG), no final dos anos de 1990, intitulado “*Preserving Digital Information*”. Este relatório traçou um panorama sobre as questões de PD, identificando os problemas a serem resolvidos pela PD e sugerindo soluções como o

---

<sup>45</sup> A respeito de armazenamento em nuvem como recurso para apoiar a preservação digital, ver Duranti (2021).

desenvolvimento de sistemas confiáveis, capazes de manter os documentos digitais preservados e ainda promover o acesso às informações registradas (HOLANDA, 2022).

O relatório ainda contribuiu com outros pontos como a identificação das cinco características fundamentais da integridade do documento digital: conteúdo, fixidez, referenciação, proveniência e contexto. E trouxe uma importante contribuição para a definição do conceito de RDC, informando que “a instituição detentora do repositório digital deve ser capaz de provar que dá conta de sua missão a partir da avaliação de um terceiro (HOLANDA, 2022, p. 200)”.

Em 2002, outro relatório foi publicado, dessa vez pelo grupo de trabalho instituído pelas RLG/OCLC<sup>46</sup>. Baseados no então recente modelo OAIS, o relatório intitulado *Trusted Digital Repositories: Attributes and Responsibilities*, definiu os atributos necessários para que um repositório seja entendido como confiável, reforçando a necessidade de que uma terceira parte neutra o avalie e ateste suas responsabilidades.

Cinco anos depois, com base naquele relatório, o grupo de trabalho instituído pelo National Archives and Records Administration (NARA) e a RLG definiu critérios auditáveis e certificáveis de um RDC por meio de um documento intitulado *Trustworthy Repositories Audit & Certification: Criteria and Checklist* (TRAC). O documento deu origem, em 2012, ao *Audit and Certification of Trustworthy Digital Repositories* (ACTDR), elaborado pela CCSDS.

Além de estabelecer procedimentos para a certificação, foi elevado à norma técnica, a ISO 16363:2012, de mesmo nome. E possibilitou, portanto, que as instituições começassem a obter a certificação enquanto RDC, a nível internacional, por meio da verificação dos requisitos definidos (REZENDE, CRUZ-RIASCOS; HOTT, 2017; HOLANDA, 2022).

Na prática, para que seja possível confiar nos serviços de preservação, na manutenção das características de autenticidade e confiabilidade dos objetos digitais tal qual como quando foram criados, e sanar os problemas oriundos da complexidade do ambiente digital, o RDC precisa estar em conformidade com princípios e especificidades da Arquivística, tais como os princípios da proveniência, organicidade, unicidade, autenticidade e integridade e com os requisitos do OAIS, como preceituam Santos e Flores (2020).

Essa conformidade com o OAIS precisa ser demonstrada por meio de auditorias e certificações que confirmem o cumprimento dos requisitos da ISO 16363:2012. Essa norma contém um conjunto de requisitos capaz de abranger três ramos pertinentes a um RDC-Arq:

---

<sup>46</sup> Online Computer Library Center Inc.

políticas de preservação; tratamento dos objetos digitais; e segurança dos dados e dos sistemas (SANTOS; FLORES, 2020).

Esses ramos são pontos importantes que devem ser destacados. Trata-se dos atributos de um RDC para além da esfera tecnológica. São questões fundamentais para que uma instituição seja capaz de manter de forma sustentável todo o ambiente necessário para a preservação de objetos digitais. Assim, a norma se divide em cinco (5) seções. Dentre as quais, as duas primeiras contemplam informações gerais e as outras três se subdividem em grupos de requisitos, como exposto abaixo:

**A. Infraestrutura organizacional** – trata de questões relacionadas a governança, estrutura organizacional, viabilidade organizacional, recursos humanos, políticas, recursos financeiros, contratos e licenças.

Esta seção busca refletir como a organização se estrutura e gere seus recursos de modo a promover a implementação e o funcionamento do repositório digital para o cumprimento de suas obrigações e responsabilidades. Ou seja, essas questões estão diretamente relacionadas às políticas institucionais para preservação de documentos digitais. Assim, a primeira seção se subdivide em cinco grupos de requisitos: A1. Governança e viabilidade organizacional; A2. Estrutura organizacional e pessoal; A3. *Accountability* e estrutura política; A4. Sustentabilidade financeira; e A5. Contratos, licenças e passivos.

Cabe destacar que, de acordo com Santos e Flores (2020), ao cumprir estes requisitos o RDC-Arq terá um planejamento estratégico suficiente para tomar decisões e promover soluções que garantam a continuidade da preservação das informações custodiadas.

**B. Gestão dos objetos digitais** – trata de questões relativas à admissão, criação de pacotes e planejamento de preservação.

Dessa forma, busca tratar as questões relacionadas às entidades funcionais do modelo OAIS. Esta seção compreende as seguintes subseções: B1. Admissão: aquisição de conteúdo; B2. Admissão: geração do AIP; B3. Planejamento de preservação; B4. Armazenamento e preservação: manutenção do AIP; B5. Gerenciamento de informações; e B6. Gerenciamento do acesso.

**C. Infraestrutura tecnológica e segurança** – trata de questões relacionadas à infraestrutura tecnológica (hardware e software), questões técnicas de sua

infraestrutura, seu funcionamento e o gerenciamento de riscos sobre essa infraestrutura.

Esta seção compreende três subseções: C1. Infraestrutura do sistema; C2. Tecnologias apropriadas; e C3. Segurança.

A partir desta contextualização buscou-se destacar que a auditoria é uma boa ferramenta para diagnosticar o funcionamento de um repositório. Ela permite visualizar determinados problemas ocultos e facilita, portanto, o planejamento das ações de melhoria.

No entanto, a instituição que assumir a responsabilidade por um RDC, para ser certificada, deverá passar por esse processo de auditoria e identificar a confiabilidade do sistema, através de ações pautadas na norma. Ou seja, ser capaz de demonstrar que possui os processos necessários que lhe permitam, de forma controlada e sistemática, identificar e prevenir as ameaças que colocam em risco a salvaguarda e o acesso continuado aos objetos digitais sob a sua alçada.

Assim, a conformidade dos requisitos da norma deverá ser comprovada por meio de documentos produzidos por essa instituição, que comprovem ter um planejamento adequado, monitorar o meio ambiente e conseguir manter o sistema, bem como sua sustentabilidade financeira.

## **5 PRESERVAÇÃO DIGITAL EM ÓRGÃOS DO SISTEMA DE JUSTIÇA BRASILEIRO: UMA ANÁLISE DAS SUAS POLÍTICAS**

Para a consecução desta seção buscou-se por políticas de preservação digital (PPD) publicadas por instituições públicas atuantes no sistema de justiça brasileiro. Optou-se, inicialmente, pelo levantamento a partir do Ministério Público (MP), ampliando-se para as demais instituições com Funções Essenciais à Justiça, conforme classificadas pela CF de 1988. Por último, foi necessário identificar as instituições vinculadas ao Poder Judiciário. Assim, cumpre destacar que não houve levantamento das políticas de instituições ligadas aos demais Poderes.

No âmbito do MP brasileiro, notou-se, durante a pesquisa, que apenas uma instituição possui política, sendo o Ministério Público do Distrito Federal e Territórios – MPDFT. E, embora não seja uma PPD propriamente, essa política abarca gestão, preservação e difusão de documentos arquivísticos em variados suportes.

Não sendo identificadas PPDs de demais ramos e unidades do MP, tampouco de outros órgãos com Funções Essenciais, optou-se pela análise de parte do instrumento do MPDFT e seguiu-se pela busca por políticas de instituições do Judiciário, devido a sua relação com as funções do *Parquet*. Até o momento desta análise, foi observado que apenas duas instituições haviam publicado PPDs: o Tribunal Superior Eleitoral – TSE e Superior Tribunal de Justiça – STJ.

Diante do levantamento dos instrumentos, decidiu-se pela apresentação das instituições, neste trabalho, a partir da ordem cronológica de publicação de suas políticas. Dessa forma, dentro da apresentação de cada instituição, nas respectivas subseções, será possível conhecer o seu histórico, a contextualização da sua gestão de documentos e da preservação digital, bem como o contexto de produção e publicação de sua política.

Portanto, o objetivo desta seção é possibilitar a observância às evoluções e alterações, convergências e divergências das respectivas instituições e suas políticas no decorrer do tempo. E, para além de identificar as suas características específicas, facilitar a apreciação dos possíveis elementos essenciais para a elaboração da PDD do Ministério Público do Estado do Rio de Janeiro (MPRJ).

## 5.1 O TRIBUNAL SUPERIOR ELEITORAL – TSE

O Tribunal Superior Eleitoral (TSE)<sup>47</sup>, órgão máximo da Justiça Eleitoral (JE) brasileira, tem papel fundamental no exercício da democracia. A história da instituição, datada de 1932, se entrelaça à história da política brasileira, uma vez que parte da construção da democracia e da cidadania brasileiras foram concretizadas por meio dos Códigos Eleitorais e da atuação deste Tribunal.

Desde a década de 1930, a JE passou por diferentes fases. Foi instalada em diversas sedes, retirada e reincorporada aos órgãos do Poder Judiciário, conforme mencionam os normativos legais. Dito isto, frisa-se que essa Justiça especializada é marcada por 5 (cinco) momentos históricos:

- I – 1932-1937 - A Criação da JE, a instituição do voto feminino e do voto secreto;
- II – 1937-1945 - O Hiato Eleitoral, período da ditadura do Estado Novo, que determinou o fechamento do Congresso Nacional, a proibição de funcionamento dos partidos políticos e a extinção da JE;
- III – 1945-1964 - Da Redemocratização ao Regime Militar, iniciou-se com o momento de retomada da democracia pelos brasileiros, com a reinstalação da JE, após o colapso do Estado Novo, e promulgada nova constituição democrática em 1946;
- IV – 1964-1985 - Eleições durante o Regime Militar, demonstra-se o processo eleitoral durante o regime militar, período marcado por profundas alterações nas normas eleitorais. Apesar da manutenção da JE, as eleições para presidente e governadores passam a ser indiretas e a atuação dos partidos políticos é objeto de intervenção; e
- V – 1985 em diante - A Nova República, com o fim do ciclo de presidentes militares, inicia-se um novo período democrático. Com a CF de 1988, consolidam-se o retorno das eleições diretas para presidente da República, a retomada do multipartidarismo, o direito de voto aos analfabetos e o aperfeiçoamento dos sistemas de votação e apuração.

---

<sup>47</sup> Disponível em: <https://www.tse.jus.br/institucional/sobre-o-tse/apresentacao>. Acesso em: 28 fev. 2022.

Atualmente, o TSE, por meio do artigos 119 a 121 da Carta Magna de 1988, junto com os Tribunais Regionais Eleitorais (TREs), são responsáveis pela administração do processo eleitoral nos estados e nos municípios, e têm suas principais competências fixadas nessa CF e no último Código Eleitoral, a Lei n.º 4.737, de 15 de julho de 1965.

A respeito da sua composição, hoje o TSE elege como presidente e vice-presidente ministros oriundos do Supremo Tribunal Federal (STF), enquanto para a Corregedoria-Geral da Justiça Eleitoral (CGE) um ministro do Superior Tribunal de Justiça (STJ). A sua Corte é composta por sete ministros, sendo 3 (três) originários do STF, 2 (dois) do STJ e 2 (dois) representantes da classe dos juristas – advogados com notável saber jurídico e idoneidade.

Cada ministro é eleito para um biênio, podendo ser reconduzido apenas para mais um biênio consecutivo. Ressalta-se que a rotatividade dos juízes no âmbito da Justiça Eleitoral objetiva manter o caráter apolítico dos tribunais, de modo a garantir a isonomia nas eleições.

**Figura 6 - Composição da Corte Eleitoral**



**Fonte:** Sítio eletrônico do TSE<sup>48</sup>

A Relação do TSE com o MP está disposta na Lei Complementar (LC) n.º 75/1993<sup>49</sup>, na qual, na Seção X - Das Funções Eleitorais do Ministério Público Federal (MPF), estabelece ser de competência do “(...) Ministério Público Federal exercer, no que couber, junto à Justiça Eleitoral, as funções do Ministério Público, atuando em todas as fases e instâncias do processo eleitoral” (BRASIL, 1993, art. 72).

<sup>48</sup> Disponível em:

<https://www.tse.jus.br/comunicacao/noticias/2021/Julho/constituicao-federal-estabelece-a-composicao-do-tse>. Acesso em: 2 mar. 2022.

<sup>49</sup> Dispõe sobre a organização, as atribuições e o estatuto do Ministério Público da União.

Assim, cabe ao chefe do MPF, o Procurador-Geral da República (PGR), enquanto Procurador-Geral Eleitoral (PGE) exercer as funções do MP nas causas de competência do TSE, coordenando as atividades do Ministério Público Eleitoral (MPE) em território nacional.

No que tange à Justiça Eleitoral regional será designado pelo PGR um Procurador Regional da República do respectivo Estado ou do Distrito Federal (DF) para atuar, enquanto Procurador-Regional Eleitoral (PRE), nas atividades do MPE nos respectivos Estados ou no DF, exercendo suas funções nas causas de competência do respectivo TRE, além de dirigir as atividades do setor no Estado ou no DF.

Já no primeiro grau de jurisdição, um membro (Promotor) do MP Estadual atuará como Promotor Eleitoral, designado pelo respectivo PRE, exercendo as funções eleitorais do MPF perante os juízes e juntas eleitorais, por delegação da LC supracitada. De acordo com o art. 79 da lei, “[o] Promotor Eleitoral será o membro do Ministério Público local que officie junto ao Juízo incumbido do serviço eleitoral de cada Zona” (BRASIL, 1993, art. 79). Logo, esse representante do MP Eleitoral tem legitimidade para agir como parte ou como fiscal da lei (*custos legis*), administrativa ou judicialmente.

Portanto, o MP na JE tem como finalidade garantir a lisura e a legitimidade do processo eleitoral, como defesa do regime democrático de direito, do interesse público e da tutela dos interesses extrapartidários. Não devendo esse órgão interferir nos interesses dos partidos políticos, coligações e candidatos.

Conclui-se que, conquanto haja ausência de uma carreira própria que estruture a atuação dos membros do MP na JE, essa situação permite tornar a atuação do *Parquet* mais ampla e relevante, tendo em vista a independência e a autonomia garantidas constitucionalmente. A atuação do MP possibilita a garantia da isonomia de oportunidades entre os candidatos e os partidos políticos que concorrem às eleições e a punição dos ilícitos eleitorais (DIAS, 2013).

### **5.1.1 Gestão de Documentos e Preservação Digital no TSE**

Dita esta breve contextualização, embora a Justiça Eleitoral esteja completando 90 anos, frisa-se que a história da gestão e da preservação de documentos no TSE tem pouco mais de 3 (três) décadas, de acordo com os seus normativos.

Desde o final dos anos 1990, esse Tribunal disciplina o trâmite documental de processos judiciais e procedimentos administrativos por meio de sistema informatizado. A partir da década seguinte iniciou a regulamentação dos procedimentos para recebimento, tratamento e distribuição de correspondências institucionais. Além disso, houve normatização

para expedição, guarda e custódia de documentos administrativos e judiciais produzidos e recebidos.

No que diz respeito a expedição e protocolo foram instituídos dois setores, sendo atribuído à Secretaria Judiciária a responsabilidade pela protocolização e pelo registro das petições e dos processos de natureza judicial ou administrativa, com o Protocolo Judiciário. E, à Secretaria de Gestão da Informação, pela protocolização dos documentos de natureza administrativa que necessitem de acompanhamento do trâmite, no Protocolo Administrativo.

Em 2012 foi regulamentado o Programa de Gestão Documental, o Sistema de Arquivos, o Fundo Histórico Arquivístico e o Comitê de Gestão Documental no âmbito da Justiça Eleitoral, por meio de um único normativo.

**Figura 7** - Slogan do Programa de Gestão Documental da JE



**Fonte:** Sítio eletrônico do TSE

Este normativo cita competências e responsabilidades de gestão de documentos no TSE, na qual há uma Coordenadoria de Gestão Documental constituída pelas seções de Arquivo, de Protocolo Administrativo e Expedição e de Gestão de Documentos Eletrônicos. Nesse normativo são regulamentadas também as responsabilidades pelas atividades de protocolo, de gestão de documentos, e ainda os documentos digitais em sistemas informatizados de gestão de processos e documentos.

Assim, nos últimos anos diversas transformações foram notadas: em 2015 foi instituído o uso do Sistema Eletrônico de Informações (SEI) no ambiente do TSE; em 2018, a Política de Preservação Digital da Justiça Eleitoral - analisada na próxima subseção. E no ano seguinte, foi publicado o Plano de Classificação, Avaliação e Destinação das Informações e Documentos do TSE.

A seguir serão elencados alguns dos serviços oferecidos pela Gestão Documental de acordo com o sítio eletrônico<sup>50</sup> do TSE:

- Atendimento ao usuário (suporte aos sistemas SEI e SitDoc)
- Digitalização de documentos (mudança de suporte)
- Análise e implantação de repositórios para documentos no SitDoc
- Análise e implantação de tipos documentais para o SEI
- Criação de modelos de documento para tipos documentais
- Análise para implantação de sistemas, subsistemas e módulos que poderão ajudar na criação de um SIGAD funcional no ambiente TSE
- Pesquisa no arquivo do TSE
- Desarquivamento
- Empréstimo
- Treinamento em arquivos setoriais
- Atividades de gerenciamento do acervo arquivístico
- Expedição de processos e documentos
- Entrega de processos e documentos

A respeito da preservação de documentos digitais, segundo informações constantes do sítio eletrônico da instituição, encontra-se em fase de estudos e implementação a ferramenta *Archivematica*, *software* de código aberto, que fornece um sistema de preservação digital arquivística para processamento e armazenamento de objetos digitais em longo prazo. A ferramenta é fundamentada em estratégias de preservação digital e baseada no modelo OAIS, norma analisada na seção anterior.

Pontua-se que, no tocante à difusão e acesso, o Tribunal também está implementando o *software* livre *Access to Memory* (AtoM), ferramenta que terá como missão a descrição e a difusão dos documentos permanentes do Tribunal, de acordo as normas arquivísticas internacionais. O AtoM servirá como fonte de estudo para pesquisadores interessados na memória e na história da JE, ampliando o acesso ao fundo arquivístico do TSE. Conforme consta do sítio do TSE, estima-se que sejam acessíveis documentos como mapas eleitorais, relatórios de eleições, processos históricos, fotos, publicações técnicas e decisões.

---

<sup>50</sup> Disponível em: <https://www.tse.jus.br/o-tse/sobre-o-tse/gestao-documental>. Acesso em: 21 nov. 2022.

### 5.1.1.1 A Política de Preservação Digital da Justiça Eleitoral

Para iniciar a análise da Política de Preservação Digital (PPD) da JE cumpre informar que esta foi uma iniciativa pioneira no âmbito do Judiciário brasileiro. Como informado na introdução desta seção, a antiguidade das PPDs analisadas foi o critério para definição da ordem das apresentações nesta pesquisa. Assim, a PPD da JE foi instituída por meio da Portaria n.º 1.013, de 23 de novembro de 2018, compreendendo princípios, objetivos, diretrizes e requisitos para a preservação de documentos digitais de toda a JE brasileira, não apenas do TSE.

A respeito da sua estrutura, o normativo está formalmente organizado em 5 (cinco) partes, tendo o seu escopo sistematizado no quadro abaixo:

**Quadro 10** - Estrutura da Política de Preservação Digital da JE

<b>Política de Preservação Digital da Justiça Eleitoral</b>	
<b>Elemento</b>	<b>Especificação</b>
“Protocolo inicial” (não intitulado)	orientações iniciais e exemplos de documentos digitais
Princípios e objetivos	relacionados à missão, aos valores e intenções pelos quais se pretende com a política
Requisitos	instruções para operacionalizar a PD
Repositório para Preservação Digital	características da plataforma
Responsabilidades e revisão	perfil dos atores que deverão participar das atividades de PD e previsão de revisão da política

**Fonte:** Elaboração própria

No “protocolo inicial” informa-se que esta política fica instituída para compreender princípios, objetivos, diretrizes e requisitos para a preservação digital de todos os documentos arquivísticos digitais (nato ou digitalizados), recebidos ou produzidos, no âmbito da JE. Posteriormente há um rol exemplificativo de tipos de documentos digitais. Nota-se que não há neste normativo um glossário dos termos utilizados, frequentemente encontrado nesta parte inicial de outras PPDs.

A respeito dos Princípios e objetivos, observa-se que em relação aos princípios são utilizados termos relacionados à missão, aos valores e intenções pelos quais se pretende com a política. Quanto aos objetivos, um deles, reaparece adiante, como responsabilidade ao mesmo tempo: “V - promover o intercâmbio de informações e experiências sobre preservação digital

com entidades nacionais e internacionais, com vistas à constante atualização e aperfeiçoamento das práticas e normas” (BRASIL, 2018b, art. 4º).

No que tange aos Requisitos, são, grosso modo, as instruções para operacionalizar a PD. Assim, o art. 5º informa que os documentos digitais produzidos ou capturados pela Justiça Eleitoral deverão adequar-se aos seguintes requisitos de PD: “I - formatos de arquivo específicos para cada tipo de documento digital mencionado no parágrafo único do art. 2º” (BRASIL, 2018b, art. 5º).

Porém, não se sabe se há lista de formatos preserváveis definida por esse Tribunal. Acredita-se que esta informação deve estar disposta pormenorizadamente no plano de preservação digital, embora esse instrumento não seja mencionado ou previsto nessa política. Dito isto, os demais requisitos são:

- II - mídias de gravação e armazenamento padronizadas, se necessário, para cada tipo de documento;
- III - capacidade de migração para novas versões, sem perda de autenticidade;
- IV - outros requisitos que vierem a ser definidos na regulamentação (BRASIL, 2018b, art. 5º).

Estes requisitos genéricos, portanto, não especificam regras para padronização de documentos. Porém, no Parágrafo único e no artigo seguinte, registra-se que as normas relativas à PD serão avaliadas pelo Comitê de Gestão Documental (CGD) da JE e que os requisitos, padrões e procedimentos operacionais necessários à implantação da preservação digital serão divulgados às unidades administrativas e aos servidores interessados.

Sobre o Repositório para preservação digital, percebe-se que abrange a maior parte desta política, cita direitos e obrigações e define as características da plataforma. Segundo o “Art. 7º Os tribunais eleitorais deverão criar e manter repositórios institucionais dedicados à preservação digital” (BRASIL, 2018b, art. 7º). Conceitualmente o termo “repositório institucional” define outro tipo de repositório que não o arquivístico. Dessa forma uma vez que não consta o termo padronizado RDC ou RDC-Arq, infere-se que na prática pode dificultar o entendimento do escopo de atuação da política, bem como dos objetos que se pretende preservar.

No entanto, inicia-se a especificação ao relatar que serão os “repositórios institucionais dedicados à preservação digital”. Entendeu-se que o termo aparece no plural pois a política deve atender a todos os tribunais eleitorais.

Os artigos seguintes, ainda nesta seção, mencionam a respeito dos padrões, pacotes de informações, comunidade-alvo, responsáveis, prioridades dos documentos digitais e dos

repositórios. Nota-se que há menção a requisitos e responsáveis que reaparecem nas partes respectivas.

No tocante a Responsabilidades e Revisão, última parte da política, menciona-se que o CGD-JE supervisionará a implantação da política de preservação digital. Às unidades administrativas de toda a JE cabem as responsabilidades constantes das políticas de gestão de conteúdo informacional e de segurança da informação. E as unidades responsáveis pela gestão da preservação digital deverão realizar parcerias e acordos com a finalidade de promover o intercâmbio de informações e experiências sobre preservação digital, além de produzir decisões e procedimentos registrados e bem documentados. Por fim, é informado que a política se aplica aos servidores da JE e o não cumprimento das suas medidas poderá implicar em responsabilização legal.

Embora o título mencione sobre Revisão, não foi identificada previsão a respeito da revisão ou atualização da política. Nota-se que essa política<sup>51</sup> foi elaborada por uma instituição com objetivo de atender os diversos tribunais da Justiça Eleitoral. Tarefas de recomendação e padronização complexas, sobretudo em instituições de grande porte. Com isso, observou-se ausências de informações, ao longo desta análise. Lacunas estas que, para a política do MPRJ, provavelmente precisarão ser preenchidas.

A seguir será apresentado a respeito do Superior Tribunal de Justiça e o contexto da sua Política de Preservação Digital.

## 5.2 O SUPERIOR TRIBUNAL DE JUSTIÇA – STJ

O Superior Tribunal de Justiça (STJ), criado pela CF de 1988 e instalado no ano seguinte, é fruto de debates políticos e de gestão da Justiça que permearam o século XX no Brasil. As decisões desta instituição influenciam a vida das pessoas, e por isso, é conhecida como “Tribunal da Cidadania”. De acordo com informações de seu sítio eletrônico<sup>52</sup>, o STJ passou por transformações que acompanharam a sociedade brasileira ao longo dos anos, e tornou-se referência internacional em processos eletrônicos, em gestão socioambiental e transparência.

---

<sup>51</sup> Por conta da limitação desta pesquisa o mérito da análise foi exclusivo ao documento da política da JE, não havendo identificação do estado atual da sua implementação nos tribunais. Sugere-se seja realizado em futuras pesquisas.

<sup>52</sup> Disponível em: <https://www.stj.jus.br/sites/portalp/Inicio>. Acesso em: 28 fev. 2022.

Embora relativamente recente, a história do STJ tem antecedentes na Justiça Federal, com o então Tribunal Federal de Recursos (TFR), que teve as atribuições sucedidas pelos tribunais regionais federais, por meio da última Constituição. Mas sabe-se que os ministros, os servidores e a estrutura do TFR serviram de base para o então recém-criado STJ.

Segundo o artigo n.º 104 da Carta Magna, o STJ é composto por, no mínimo, 33 ministros. Eles são escolhidos e nomeados pelo presidente da República, a partir de uma lista tríplice formulada pelo próprio Tribunal e passam por uma sabatina, com aprovação, por maioria absoluta, do Senado Federal antes das suas nomeações.

**Figura 8** – Composição da Corte do Superior Tribunal de Justiça



Fonte: Facebook do STJ<sup>53</sup>

O STJ ganhou novas responsabilidades com a Reforma do Judiciário, em 2004. O Congresso Nacional promulgou a Emenda Constitucional n.º 45 que, dentre outras questões, criou o Conselho Nacional de Justiça (CNJ). Este conselho tem como objetivo aperfeiçoar o controle e a transparência administrativa, atuando como gestor central dos tribunais, planejador do Judiciário e controlador externo dos atos de administração judiciária.

A partir dessa reforma, esse Tribunal passou a gerir a Escola Nacional de Formação e Aperfeiçoamento de Magistrados (ENFAM) e ainda teve algumas de suas competências alteradas. Ficaram a seu cargo, saindo da competência do Supremo, a homologação de sentenças estrangeiras e a concessão de *exequatur* às cartas rogatórias. Ou seja, com autorização, uma decisão judicial, ato processual ou diligência - emanadas por autoridade de outro país - podem produzir efeitos no Brasil.

<sup>53</sup> Disponível em:

<https://www.facebook.com/stjnoticias/photos/a.10150813555331852/10158198055596852/?type=3>. Acesso em: 10 mar. 2022.

Outro importante instrumento de defesa da cidadania foi conferido a esse Tribunal com a emenda: Em situações excepcionais de inoperância do Judiciário e sistema policial diante de graves violações de direitos humanos, o chefe do MP, o PGR, pode requerer ao STJ que a Justiça Federal assumira o caso. Trata-se do incidente de deslocamento de competência.

Nota-se que além do incremento de suas competências, nestas últimas décadas o STJ tem se modernizado e se dedicado a diversas questões decisórias e tecnológicas. E as tratativas para uso da Inteligência Artificial, é uma delas, conforme consta do sítio eletrônico. Intenciona-se, com isso, auxiliar nos serviços de triagem, na celeridade nos julgamentos dos processos, evitar repetitividade de demandas e cumprir com o controle do direito constitucional, que são alguns dos seus objetivos.

Isto posto, a seguir será possível vislumbrar o reflexo dessas ações na gestão de documentos e na preservação digital no âmbito desse Tribunal.

### **5.2.1 Gestão de Documentos e Preservação Digital no STJ**

Após breve histórico da instituição e a compreensão da sua relação com o MP, fica justificada, mais uma vez, a escolha pela análise da política de preservação digital desse Tribunal nesta pesquisa. Assim, esta subseção tem como objetivo contextualizar sobre a gestão e a preservação digital no STJ, antes de analisar sua política.

No que diz respeito à produção de documentos e processos, com a CF de 1988, o Judiciário passou a ser receptor de várias demandas que eclodiam na necessidade de decisão do STJ. Essas demandas fizeram crescer exponencialmente os números de processos dessa Corte e as décadas seguintes foram marcadas por transformações ligadas à necessidade cada vez maior de informatização.

Então, em 2001, foi criado o “Sistema Justiça”, uma solução informatizada de integração entre os gabinetes e órgãos acessórios da jurisdição, desenvolvido internamente, para garantia de segurança, controle e inteligência das rotinas processuais. Sabe-se que até os dias de hoje o sistema é usado na gestão dos processos judiciais no STJ, sem prejuízo das constantes evoluções.

Nesse mesmo ano, o Tribunal elaborou o Plano de classificação e a Tabela de temporalidade relativos aos seus documentos administrativos. Por refletirem o “modo de agir” da Corte, esses instrumentos arquivísticos, corroborados pela implantação do Programa de

Gestão Documental do STJ<sup>54</sup>, do qual fazem parte, sofreram revisões a fim de garantir sua atualização frente às ações da administração institucional.

Além das ações de gestão de documentos, ações relacionadas à difusão, acesso e transparência ativa começaram a ser executadas ainda nessa década. Em 2004, o STJ colocou à disposição dos cidadãos, na internet, o inteiro teor dos acórdãos antes de serem publicados no Diário da Justiça, por exemplo.

No ano de 2006, foram estabelecidos critérios para conversão de imagem em texto, do inteiro teor dos acórdãos e decisões, facilitando sua consulta, e definidos critérios para possibilitar sua validação como documento digital. Foi publicada ainda a Lei n.º 11.419, de 19 de dezembro de 2006, que disciplina a informatização do processo judicial, dispondo sobre o uso de meio eletrônico na tramitação de processos judiciais, comunicação de atos e transmissão de peças processuais.

No ano seguinte, o STJ regulou o recebimento de petição eletrônica, passando a receber *habeas corpus* e feitos de competência do Presidente. A petição eletrônica abriu uma nova etapa no processo de informatização ao possibilitar que advogados apresentassem seus requerimentos sem necessidade de se deslocar até o Tribunal. Ainda em 2007, a Resolução n.º 08, de 20 de setembro, instituiu o Diário da Justiça Eletrônico (DJe) do STJ como instrumento de publicações oficiais, veiculado gratuitamente na internet.

Em 2009, o STJ assumiu mais um compromisso na busca pela informatização, com intenção de extinguir processos em suporte papel. Nesse ano, os advogados e demais operadores do Direito passaram a poder acessar, via internet, a íntegra de quase a totalidade de processos em trâmite no STJ, com segurança garantida por certificação digital, segundo consta do sítio eletrônico da instituição.

A iniciativa tinha como objetivo digitalizar e tramitar eletronicamente os processos que chegavam em papel ao Tribunal, em grau de recurso. O projeto foi reconhecido pelo Banco Mundial como referência internacional para transparência e efetividade da Justiça. Internamente, a “virtualização de processos” recebeu o Prêmio *Innovare*, que certifica anualmente as melhores práticas de gestão judiciária no país.

A transformação ou conversão dos processos analógicos em arquivos digitais iniciada pelo Tribunal representou economia de espaço, recursos financeiros e de tempo, impactando na tramitação dos trabalhos da Corte e consequentemente fazendo com que a decisão judicial chegasse mais rápido ao cidadão. No entanto, percebe-se, pela ótica desta pesquisa, que

---

<sup>54</sup> Regulamentado pela Instrução Normativa STJ/GP N.º 3, de 01 de fevereiro de 2021.

desvendou necessidades práticas de gestão de documentos, em âmbito digital, e de preservação digital.

Logo, em 2019 o Tribunal publicou a sua política de preservação digital cujo objetivo é colocar em prática ações que assegurem a preservação e o acesso aos documentos digitais no futuro. A próxima subseção desta pesquisa irá destrinchá-la. E em relação aos documentos permanentes, avaliados como históricos no STJ, estes são compreendidos como instrumentos de cidadania, uma vez que são testemunhos da história e do desenvolvimento das relações entre o cidadão e a Justiça. No entanto, não foi identificada menção à implantação de RDC-Arq. Apenas sua previsão na política.

Contudo, com o intuito de aproximar o cidadão de sua própria história, o Tribunal implementou o “Arquivo.Cidadão”, um espaço permanente ligado ao seu sítio eletrônico<sup>55</sup> destinado a divulgar os documentos históricos do STJ, por meio da plataforma de descrição, difusão e acesso AtoM.

**Figura 9** - Página inicial da plataforma AtoM do STJ



**Fonte:** Plataforma AtoM do STJ<sup>56</sup>

O espaço tem facilitado o acesso aos documentos permanentes e estimula a pesquisa e o intercâmbio de informações entre estudantes, pesquisadores, intelectuais e instituições nacionais e estrangeiras. Na página inicial de apresentação do AtoM do STJ, é possível observar a representatividade dos documentos da instituição:

Fonte primária de imensurável valor, os documentos do STJ representam diversos interesses: da própria instituição, que os produziu em decorrência de sua missão constitucional; das partes que buscaram a jurisdição ou tiveram sua situação jurídica afetada de alguma forma pela prestação jurisdicional; e da coletividade, ao garantir a preservação da memória para fins históricos, culturais e sociais (BRASIL, [2017?], online).

<sup>55</sup> Disponível em: <https://www.stj.jus.br/sites/portalp/Institucional/Arquivo-Cidadao>. Acesso em: 15 mar. 2022.

<sup>56</sup> Disponível em: <https://arquivocidadao.stj.jus.br/>. Acesso em: 15 mar. 2022.

### 5.2.1.1 A Política de Preservação Digital do STJ

Atualmente há grande parte dos processos eletrônicos judiciais transitados em julgado e dos processos administrativos produzidos, armazenados em sistemas informatizados, no STJ, assim como ocorre em outras instituições públicas correlatas contemporâneas. Dessa forma, sabe-se que após avaliados como de guarda permanente ou de longo prazo, é necessário preservá-los mantendo a autenticidade e a confiabilidade desses documentos.

Diante da percepção dessa demanda, um grupo de trabalho foi criado, no STJ, para definir a divisão de responsabilidades entre as áreas que produzem documentos e as responsáveis por sua gestão. Objetivou-se acompanhar ações similares em andamento em outras instituições - como o Tribunal de Justiça do Distrito Federal e Territórios (TJDFT), o Tribunal de Contas do Distrito Federal (TCDF) e o STF – para então elaborar a política, nos termos da resolução, em 90 dias.

Assim, o STJ publicou a sua Política de Preservação Digital por meio da Resolução STJ/GP n.º 11<sup>57</sup>, de 25 de junho de 2019. Este ato normativo estabelece ações para conservação e utilização de documentos digitais, dispendo sobre princípios, conceitos, objetivos, responsabilidades, diretrizes e requisitos para a salvaguarda do acervo histórico e informativo da instituição em um RDC-Arq.

Formalmente organizada em 5 (cinco) seções, a política está estruturada da seguinte maneira:

**Quadro 11 - Estrutura da Política de Preservação Digital do STJ**

<b>Política de Preservação Digital do Superior Tribunal de Justiça</b>	
<b>Elemento</b>	<b>Especificação</b>
Disposições Gerais	orientações iniciais, glossário e exemplos de documentos arquivísticos digitais
Princípios e Objetivos	relacionados às tarefas e intenções pelos quais se pretende com a política
Requisitos	instruções para cada fase e tarefas relacionadas à operacionalização da PD
Repositório Arquivístico Digital Confiável	características e composição da plataforma especializada
Responsabilidades e Disposições Finais	perfil e competências dos órgãos que deverão participar das atividades de PD, além das

<sup>57</sup> Disponível em: <https://bdjur.stj.jus.br/jspui/handle/2011/131788>. Acesso em: 15 mar. 2022.

	disposições finais formais comumente encontradas nos atos administrativos
--	---

Fonte: Elaboração própria

Nas Disposições Gerais constam orientações iniciais, glossário e exemplos de documentos arquivísticos digitais. Informa-se que esta política abrange todos os documentos arquivísticos digitais (nato ou digitalizados), recebidos ou produzidos no STJ. Ou seja, seu escopo de atuação é bem definido.

Posteriormente, há um glossário de termos utilizados no normativo e um rol exemplificativo de documentos arquivísticos digitais. A presença do glossário e da lista de documentos arquivísticos são excelentes guias para que qualquer interessado compreenda o objeto e os objetivos da política, fazendo com que se torne um instrumento democrático e importante para a instituição.

A respeito dos Princípios e objetivos, nota-se que os princípios estão relacionados às características arquivísticas. E os objetivos, às intenções pelos quais se pretende com a política. Estão claros e autoexplicativos, tornando a política facilmente compreensível e aproximando as áreas e os principais atores da PD. Percebe-se ainda que quanto mais os objetivos estão específicos e condizentes com os objetivos estratégicos da instituição, mais tangível é a política.

Sobre os Requisitos, compreende-se que sejam as instruções para cada fase e tarefa relacionadas à operacionalização da PD. Dessa forma, a política especifica a necessidade de que haja classificação arquivística dos documentos; de registro de um conjunto mínimo de metadados descritivos – enumerados na política; de padronização de formatos de arquivo e mídias de gravação e armazenamento; de migração de *hardware*, *software*, formato e metadados. Além de observância à cadeia de custódia e cadeia de preservação digital.

Embora as especificações e métodos para operacionalizar cada uma dessas atividades devam estar dispostos no Plano de Preservação de Documentos Digitais (PPDD), como mencionado na Política, essa explicação inicial a respeito dos requisitos é de suma importância, pois possibilita que as ações de PD sejam compreensíveis e planejadas por todas as áreas que atuam na PD, seja por meio de recursos estratégicos ou operacionais.

No que tange ao Repositório arquivístico digital confiável, informando as características e composição da plataforma, nota-se que abrange a maior parte desta política. Os artigos seguintes mencionam a respeito dos padrões, composição e objetivos do RDC-Arq, pacotes de informações, metadados administrativos e descritivos, prioridades dos documentos digitais e dos repositórios.

Esta política é ainda mais específica, pois há nessa parte dispositivos que mencionam sobre a gestão de documentos de acordo com o modelo de requisitos do Judiciário, o Moreq-Jus. Acredita-se que esta adição seja importante no tocante à interoperabilidade necessária aos sistemas. Além disso, a gestão de documentos em âmbito digital é o fio condutor entre a gênese documental e o acesso, se tornando necessária à correta PD.

No tocante a Responsabilidades e Disposições finais, informa a respeito das competências de dois órgãos, de Documentação e de TI, que deverão atuar supervisionando, executando e contribuindo com o PPDD, em cooperação, como forma de colocar em prática as ações da política<sup>58</sup>. Há ainda menção a necessidade de que sejam previstas no Plano Diretor de Tecnologia da Informação e Comunicação as ações de TI constantes do PPDD. Acredita-se que para além da importância operacional dessa previsão, ações como esta aproximam a área de TI da PD.

Por fim, destaca-se, nas disposições finais, informações formais protocolares comumente encontradas nos atos normativos e ainda que essa política se aplica aos magistrados, servidores e prestadores de serviço. Cabe ressaltar que não foi identificada previsão a respeito da revisão da política, tampouco do PPDD.

Assim, ao concluir as apresentações das instituições ligadas ao Judiciário, cumpre destacar, que nos anos seguintes às publicações dessas políticas, o CNJ editou as Resoluções n.º 324/2020 e n.º 408/2021 com a intenção de garantir a preservação e o acesso aos documentos arquivísticos de todo o Judiciário com a implantação de RDC-Arq. Logo, nota-se que essas iniciativas, embora recentes, têm mostrado intenção de concretizar as tratativas para a preservação digital de forma planejada. Percebe-se que têm servido de exemplo para outras instituições, inclusive fora do Poder Judiciário.

A seguir, será apresentada a última instituição analisada. Será observado o contexto peculiar do Ministério Público do Distrito Federal e Territórios, sua relação com o MPRJ e a sua política.

### 5.3 O MINISTÉRIO PÚBLICO DO DISTRITO FEDERAL E TERRITÓRIOS – MPDFT

O Ministério Público do Distrito Federal e Territórios (MPDFT) é hoje um dos ramos do Ministério Público da União<sup>59</sup>. O MPDFT é instituição pública permanente, essencial à

---

<sup>58</sup> No entanto, vale destacar que a identificação do estado atual da implementação da política do STJ também não estava no escopo desta pesquisa.

<sup>59</sup> A estrutura atual de todo o MP brasileiro será pormenorizada na próxima seção.

Justiça e responsável pela defesa da ordem jurídica, do regime democrático, dos interesses sociais e individuais indisponíveis no Distrito Federal (DF), situado em Brasília.

No entanto, cabe uma breve explicação a respeito da criação desta instituição, em função da sua peculiaridade. Até o final da década de 1950, o DF funcionava no Rio de Janeiro e o MP era conhecido como Procuradoria Geral de Justiça (PGJ) do Distrito Federal. Com a transferência da capital da União para Brasília, em 1960, houve a criação do MPDFT e a história se entrelaça à história da nova capital.

A Lei n.º 3.754, de 14 de abril de 1960, que dispôs sobre a Organização Judiciária do Distrito Federal, de Brasília, criou o Tribunal de Justiça (TJ) e o Ministério Público do Distrito Federal e estabeleceu as atribuições dos serventuários da Justiça do DF. Nesse momento, alguns membros e servidores da PGJ do antigo DF aceitaram o desafio de se mudar para a nova capital e iniciar a composição do MPDFT.

À época, a instituição funcionava com quatro promotores em um andar de um dos prédios da Esplanada dos Ministérios. Era um departamento do Ministério da Justiça, órgão subordinado ao Poder Executivo. No entanto, naquela década, em função da Constituição de 1967, o MP havia sido “(...) posto como um apêndice do Poder Judiciário, e com a Emenda Constitucional no 1, de 17/10/69, a essa Carta, passou a figurar como parte integrante do Poder Executivo, sem independência funcional, financeira e administrativa (...)” (FARIAS, 2010, p. 37).

Para além dessas particularidades - relativas à mudança da capital da união e alternâncias de vinculação entre os Poderes - existiam os territórios aos quais o MPDFT tinha jurisdição: Roraima, Rondônia, Amapá e Acre. Os membros lotados nesses territórios exerciam atividades do MP estadual e do federal, além da Defensoria Pública e da Advocacia da União, sendo os representantes da Justiça nestes locais. Posteriormente, à medida que os territórios foram extintos e se tornaram estados passaram a ter os seus próprios TJs e MPs estaduais. Assim, ficou estabelecido que o MPDFT passaria a ter jurisdição sobre novos territórios que viessem a ser criados (PROJETO, 2022).

Após a Constituição de 1988, o MP brasileiro adquiriu *status* de instituição autônoma, com independência funcional e administrativa, deixando de ter subordinação ao Poder Executivo. Logo, os ramos e unidades do MP, inclusive o MPDFT, passaram a exercer suas funções promovendo mais equidade e justiça à sociedade.

### 5.3.1 Gestão de Documentos e Preservação Digital no MPDFT

Feito este breve histórico, ressalta-se que o MPDFT, ao longo desses anos, tem trabalhado com diversos sistemas informatizados de produção de documentos e procedimentos administrativos e finalísticos, cujo desenvolvimento se deu, internamente. Esses sistemas visam facilitar a sua atuação nos processos judiciais eletrônicos em comunicação com os órgãos externos, como o TJDF, o TSE, o CNJ e o TRF-1<sup>60</sup>, por exemplo.

A vasta produção documental e a proximidade com o Conselho Nacional do Ministério Público (CNMP) - órgão externo encarregado de controlar e fiscalizar a atuação administrativa e financeira dos órgãos integrantes do Ministério Público brasileiro - acredita-se, tem sido influenciado as tratativas para a melhoria da gestão documentos no MPDFT nos últimos anos.

Em 2008, foi inaugurado o projeto de modernização que aumentou a capacidade de armazenamento de documentos. Segundo o PGJ à época, o projeto foi fruto de um trabalho de quatro anos. Intitulado Arquivo Digital do MPDFT, contava com Sistema Integrado de Armazenamento e Arquivamento Eletrônico controlado por *software* avançado para garantir o controle de temperatura, umidificação e monitorar a entrada e saída de pessoas do arquivo. Além de diversos detalhes como o sistema de infravermelho que impede que uma prateleira se feche com a presença de alguém no seu interior.

Segundo declarou o chefe do Departamento de Apoio Administrativo da época, este era um dos sistemas de guarda de documentos mais modernos do Brasil. Sabe-se que também foi prevista, naquele momento, licitação de sistema de climatização para sala da Seção de Arquivo e termo para a contratação de empresa especializada em Gestão de Documentos, segundo consta do sítio eletrônico da instituição<sup>61</sup>.

Além disso, foi observado, por meio da análise do relatório de gestão estratégica do MPDFT, publicado em 2021, referente ao planejamento estratégico de 2010-2020, que nesse período houve um objetivo estratégico possivelmente relacionado à temática da gestão de documentos e preservação digital: “Possuir sistemas integrados, personalizados e atualizados”.

Identificou-se que a finalidade era “Oferecer sistemas que, a partir de bases de dados integradas, tenham funcionalidades conforme o perfil de cada demandante e sejam compatíveis com as inovações tecnológicas.” Assim, confirmou-se a hipótese de relação entre o objetivo

---

<sup>60</sup> Tribunal Regional Federal da 1ª Região.

<sup>61</sup> Disponível em: <https://www.mpdft.mp.br/portal/index.php/comunicacao-menu/sala-de-imprensa/noticias/notcias-2008-mainmenu-342/251-arquivo-do-mpdft-entra-na-era-digital>. Acesso em: 20 mar. 2022.

estratégico e a temática desta pesquisa, pois notou-se que o MPDFT estava se preparando para a implantação do Sistema Eletrônico Informações (SEI), em 2021, como uma das iniciativas realizadas no âmbito daquele objetivo estratégico.

Já em 2022, foi iniciado um Programa de Gestão Arquivística de Documentos cujo planejamento e a implantação assegurarão o novo objetivo estratégico “Implementar a política de gestão documental integrada” do Planejamento Estratégico Institucional (PEI) para os anos de 2022-2026, no MPDFT. Percebe-se que os planejamentos estratégicos antigamente compreendiam em média 10 anos, e atualmente, provavelmente, em função da rapidez das demandas e da obsolescência tecnológica, estão mais curtos. O atual PEI do MPDFT prevê 4 anos e contempla um objetivo estritamente ligado à gestão de documentos.

De acordo com o sítio do MPDFT e a política de gestão, preservação e difusão - que será analisada adiante - pretende-se que o Programa de Gestão Arquivística de Documentos seja implementado de acordo com o PEI. E espera-se que haja contribuição de unidades responsáveis pela gestão de documentos no MPDFT, por meio de iniciativas registradas no painel de contribuição das áreas.

A seguir é possível observar um quadro dessas unidades que têm contribuído com o novo objetivo estratégico institucional:

**Quadro 12** - Unidades do MPDFT que contribuem com o objetivo estratégico

Unidades	Exercício		
	2022	2023/2024	2025/2026
Coordenadoria de Documentação e Informação - CDI	x		
Memoria Institucional	x		
Vice Procuradoria-Geral de Justiça Jurídico Administrativa	x		

**Fonte:** MPDFT (2022)

Para além das responsabilidades, o Programa será apoiado por um SIGAD, estabelecido conforme o modelo e-ARQ Brasil. Assim, de acordo com o PEI 2022-2026, a finalidade desse Programa, por meio do objetivo estratégico, é:

Aprimorar a gestão, a preservação e a divulgação do acervo documental, de forma a melhorar o processo decisório e os serviços ofertados à sociedade e dar transparência e acesso amplo à memória do MPDFT, destacando sua contribuição ao longo do tempo a fim de criar um vínculo identitário com a sociedade (MINISTÉRIO PÚBLICO DO DISTRITO FEDERAL E TERRITÓRIOS, 2022, online).

E os sinalizadores de resultado e as iniciativas estratégicas pormenorizadas dentro deste objetivo podem ser visualizadas no quadro abaixo:

**Quadro 13 - Sinalizadores e iniciativas do objetivo estratégico**

Sinalizadores de resultado	Iniciativas estratégicas
14.1 Aprimoramento da gestão de documentos físicos e digitais	14.1.1 Aperfeiçoar a gestão da documentação física custodiada pelo arquivo central. 14.1.2 Definir requisitos para a gestão, preservação e acessibilidade da documentação digital. 14.1.3 Aprimorar a produção intelectual do MPDFT. 14.1.4 Assessorar a implantação de sistema eletrônico integrado. 14.1.5 Implantar protocolo eletrônico.
14.2 Criação de vínculo identitário com os integrantes do MPDFT e com a sociedade	14.2.1 Identificar, resgatar e disseminar a memória institucional. 14.2.2 Criar um processo de compliance para avaliar os elementos considerados históricos. 14.2.3 Elaborar e implementar o Projeto História Oral.

**Fonte:** MPDFT (2022)

Apesar de constarem dois sinalizadores, é possível observar por meio das iniciativas registradas, do objetivo do Programa e da sua política, que há três grupos de ações bem definidos no MPDFT: Gestão, Preservação e Difusão.

Ainda em relação à gestão de documentos, além das ações do programa, sabe-se que à Comissão Permanente de Avaliação de Documentos do MPDFT compete implementar as diretrizes do Plano Nacional de Gestão de Documentos e Memória do Ministério Público (PLANAME)<sup>62</sup>, no âmbito do MPDFT, visando a gestão, a preservação e ao acesso aos documentos de arquivo. Ou seja, nota-se integração entre as ações de GD na instituição, com vistas à preservação e ao acesso.

Assim, a preservação dos documentos arquivísticos digitais, nas fases corrente, intermediária e permanente, deverá, no MPDFT, estar associada a um RDC-Arq, conforme diretrizes definidas pelo CONARQ e em conformidade com o modelo de referência OAIS, segundo consta da sua política em vigor.

O repositório deverá ser capaz de manter autênticos os materiais digitais, de preservá-los e de prover acesso a eles pelo tempo necessário, em conformidade com os instrumentos arquivísticos do MPDFT. Deverá utilizar padrões abertos e protocolos padronizados para comunicação automática, com vistas a garantir a interoperabilidade e a cadeia de custódia ininterrupta.

<sup>62</sup> Será detalhado na próxima seção.

Por fim, nota-se que esse MP tem se dedicado à difusão da informação por meio do SEMPRE<sup>63</sup>, espaço permanente, aberto ao público e a serviço da sociedade. Ligado ao sítio do MPDFT, o SEMPRE é dedicado à preservação e à disseminação da memória institucional, para fins de pesquisa, educação e reflexão relacionadas à sua trajetória. Baseado na plataforma AtoM, é uma das formas de promover a transparência ativa - em conformidade com a Lei de Acesso à Informação e as regras da Lei Geral de Proteção de Dados Pessoais. Proporciona ao cidadão acesso a documentos arquivísticos e a coleções bibliográficas produzidas pela instituição.

Adiante será analisada como se deu a formalização dessas ações na sua política.

#### 5.3.1.1 A Política de Gestão, Preservação e Difusão de documentos arquivísticos do MPDFT

Uma vez que não tenha sido identificada a PPD no MPDFT, objeto desta pesquisa, foi observada a Portaria Normativa n.º 663, de 13 de janeiro de 2020, que institui e regulamenta a Política de Gestão, Preservação e Difusão de Documentos Arquivísticos do MPDFT. Embora aparentemente mais generalista, pois ultrapassa as questões do digital, esse normativo chega a ser específico em determinadas seções pois atinge níveis operacionais de outras atividades e funções arquivísticas. Além disso fica esclarecido que a política abrange documentos arquivísticos em quaisquer suportes.

No que diz respeito a sua formatação, a política está estruturada em 8 (oito) partes, como sistematizado abaixo:

**Quadro 14** - Estrutura da Política do MPDFT

<b>Política de Gestão, Preservação e Difusão de Documentos Arquivísticos do MPDFT</b>
Disposições preliminares
Conceitos
CPAD
Eliminação de documentos de arquivo
Guarda, organização, descrição e acesso ao acervo
Preservação do acervo (do acervo físico e do acervo digital)
Responsabilidades

<sup>63</sup> Disponível em: <https://sempre.mpdft.mp.br/>. Acesso em: 20 mar. 2022.

Disposições finais
--------------------

Fonte: Elaboração própria

Para os objetivos deste trabalho o foco da análise ficou restrito às partes que foram encontradas nas políticas específicas de PD analisadas anteriormente e às que cabem à temática da PD. Dessa forma, foi realizado um recorte, no qual foram analisadas as disposições preliminares, os conceitos, a preservação do acervo - digital, as responsabilidades e as disposições finais, conforme o quadro a seguir. Optou-se por não descrever uma possível ementa, tendo em vista as peculiaridades da política<sup>64</sup> analisadas após o quadro.

**Quadro 15** - Partes analisadas da Política do MPDFT

<b>Política de Gestão, Preservação e Difusão de Documentos Arquivísticos do MPDFT</b>
Disposições preliminares
Conceitos
Preservação do acervo (digital)
Responsabilidades
Disposições finais

Fonte: Elaboração própria

Nas Disposições preliminares constam orientações iniciais, objetivos e menção ao programa de gestão arquivística de documentos, que será implementado de acordo com o PEI e apoiado por um SIGAD. Informa-se ainda que esta política abrange todos os documentos arquivísticos recebidos ou produzidos no MPDFT, tendo seu escopo definido. Posteriormente há uma lista de instrumentos arquivísticos.

Na seção de Conceitos há uma lista dos termos técnicos constantes da portaria. Serve de guia para que qualquer interessado compreenda o objeto e os objetivos da política, fazendo com que se torne um instrumento democrático e relevante para toda a instituição.

Nota-se que não há seção de princípios e objetivos comumente constante de uma PPD. No entanto, é possível observar os objetivos desta política diluídos nas disposições preliminares, como citado acima.

<sup>64</sup> Embora também não faça parte do escopo desta pesquisa, infere-se que a implementação da política do MPDFT esteja em curso, até o ano de 2026, no âmbito do PEI do MPDFT, a partir do citado Programa de Gestão Arquivística de Documentos.

Nesta análise optou-se por ultrapassar as seções CPAD; Eliminação de documentos de arquivo; Guarda, organização, descrição e acesso ao acervo. A seção CPAD contém as competências da CPAD do MPDFT; enquanto Eliminação e Guarda estão relacionadas aos procedimentos operacionais.

Foi identificado também que não há seções de requisitos e de repositório. Há no capítulo da Preservação do acervo, seção do acervo digital, menção sucinta ao RDC. Informa-se, conforme verificado nas PPDs, que a plataforma deve seguir as diretrizes do CONARQ e o modelo de referência OAIS, utilizar padrões abertos e protocolos padronizados de comunicação automática, para manter autênticos os materiais digitais, preservando-os e provendo acesso pelo tempo necessário.

No tocante a Responsabilidades informa a respeito das competências de dois órgãos que deverão atuar contribuindo nas questões arquivística e tecnológica, respectivamente. Na questão tecnológica menciona o encaminhamento de questões sobre análise de viabilidade técnica ao Comitê Estratégico de TI, comitê comum nos MPs. E que será de responsabilidade compartilhada, entre profissionais de arquivo e de TI, a implantação e a manutenção de um RDC-Arq.

Por fim, não há menção a um plano de preservação digital, tampouco sua previsão no Plano Diretor de Tecnologia da Informação. Também não foi identificada previsão de revisão ou atualização dessa política. E nas Disposições Finais há informações formais protocolares comumente encontradas nos atos normativos.

Dito isto, na subseção a seguir será apresentada uma análise comparativa entre as 3 (três) políticas das instituições supracitadas, para embasar a identificação dos elementos essenciais para a PPD do MPRJ. Elementos que estarão sistematizados na seção 7 deste trabalho.

#### 5.4 ANÁLISE COMPARATIVA DAS POLÍTICAS

Nesta subseção foram comparados os elementos das políticas das 03 (três) instituições supracitadas. Assim, foram identificadas as convergências e divergências entre os seus instrumentos, conforme descrição e sistematização no quadro abaixo.

- Convergências:

Inicia-se a análise identificando as convergências entre os elementos das três políticas. Grifado em amarelo, no quadro abaixo, nota-se que a Responsabilidade e parte do elemento referente ao Repositório são comuns aos três instrumentos.

Característica comum a qualquer política, a responsabilidade caracteriza os órgãos ou setores institucionais que têm como função obrigatória colocar a política em prática. Quanto ao repositório, embora não apareça na forma padronizada do nome, há, nos três instrumentos, menção a necessidade de utilizar um repositório enquanto apoio à preservação digital.

Ao comparar as políticas da JE e STJ, nota-se, grifados em verde, Princípios e objetivos, Requisitos e Repositório. Contudo, ao analisar os conteúdos desses elementos, apenas o elemento Requisitos converge.

Ao realizar a análise dos mesmos elementos nos instrumentos do STJ e do MPDFT, verifica-se, grifado em verde ainda, que a única relação está posta nos elementos que especificam o RDC-Arq. No STJ, a menção ao RDC-Arq aparece no elemento de mesmo nome, enquanto no MPDFT, no elemento genérico, nomeado Preservação do acervo (digital).

A fim de ampliar a comparação entre os instrumentos do STJ e do MPDFT para além dos elementos em verde ou amarelo, notou-se em comum, conforme grifado em roxo, as Disposições Gerais ou Preliminares e as Disposições Finais, além da parte conceitual (nomeados como glossário ou conceitos).

- Divergências:

Inicia-se as divergências apresentando os elementos específicos. Assim, uma das primeiras diferenças perceptíveis entre os instrumentos aparecem na política da JE, na qual, a parte introdutória, além de não constar nomeada, se diverge do conteúdo das disposições iniciais dos demais documentos.

Outra parte específica dessa política diz respeito a Revisão, cuja expectativa era que houvesse previsão da necessidade de revisão ou atualização do instrumento, mas essa demanda não consta do instrumento, para além do título. Optou-se por manter esses elementos particulares sem grifo de cor, para que em certa medida, se tornassem perceptíveis, uma vez que todos os demais elementos foram grifados.

Há ainda divergência dentro de um elemento que poderia ser comum, o Repositório para Preservação Digital, na política da JE, apenas informa sobre repositório para PD, sem realizar menção particularizada da questão arquivística e da confiabilidade. Isto é percebido ainda no desenvolvimento na análise da PPD-JE, na subseção 5.1.1.1.

Para além da política da JE, acredita-se que a maior divergência está posta na política do MPDFT, tendo em vista não se tratar de uma PPD, como já informado. Com isso, percebeu-se que os elementos essenciais particulares à essa política dizem respeito à Avaliação, com o título CPAD; à Eliminação; ao armazenamento, com o título Guarda; e à Preservação do acervo físico (analógico). Embora estes itens não tenham sido alvo de análise, nesta pesquisa, não poderiam deixar de constar pois tornam a política peculiar, enquanto instrumento de preservação digital.

**Quadro 16** - Análise comparativa entre os elementos essenciais das políticas

<b>Política de Preservação Digital da Justiça Eleitoral</b>	<b>Política de Preservação Digital do STJ</b>	<b>Política de Gestão, Preservação e Difusão de Documentos Arquivísticos do MPDFT</b>
“Protocolo inicial”	Disposições Gerais e glossário	Disposições Preliminares
Princípios e objetivos	Princípios e Objetivos	Conceitos
Requisitos	Requisitos	Preservação do acervo (digital)
Repositório para Preservação Digital	Repositório Arquivístico Digital Confiável	Responsabilidades
Responsabilidades e revisão	Responsabilidades e Disposições Finais	Disposições finais

**Fonte:** Elaboração própria

Optou-se pelo recurso de cores para facilitar a identificação visual e a descrição das convergências e divergências entre os elementos. Sabe-se que cada um desses elementos essenciais das políticas dispõe de uma série de aspectos que visam assegurar a preservação e o acesso permanente aos documentos digitais com garantias de autenticidade e confiabilidade.

Portanto, acredita-se que a contextualização prévia das instituições analisadas nesta seção sejam parâmetros para identificação desses aspectos, e podem servir de exemplo para o MPRJ. Pois, para além da elaboração da PPD, podem influenciar outras questões estratégicas e operacionais afetas à PD.



No que tange à organização, os ramos e unidades do MP brasileiro embora independentes, têm a mesma configuração, sendo dividida entre três grandes órgãos: os da Administração Superior e de Administração; os de Execução e os Auxiliares. Os órgãos da Administração Superior do MP são: a Procuradoria-Geral de Justiça; o Colégio de Procuradores de Justiça; o Conselho Superior do Ministério Público e a Corregedoria-Geral do Ministério Público. São também órgãos de administração do Ministério Público as Procuradorias de Justiça e as Promotorias de Justiça.

Os órgãos de Execução do MP abrangem: o Procurador-Geral de Justiça; o Colégio de Procuradores de Justiça; o Conselho Superior do Ministério Público; os Procuradores de Justiça; os Promotores de Justiça e os Grupos Especializados de Atuação Funcional. Nota-se, portanto, que alguns órgãos fazem parte da Administração e da Execução concomitantemente, e outros figuram na Administração enquanto unidade administrativa (setor) e na Execução enquanto membro (recurso humano).

Quanto aos Grupos Especializados, é possível observar abaixo que, em função de recentes mudanças relativas à atuação coletiva especializada, há, atualmente, dois desses grupos no MPRJ.

**Figura 11** - Logotipos dos Grupos de Atuação Especializada



**Fonte:** Sítio eletrônico do MPRJ<sup>67</sup>

Esses dois - de caráter permanente - junto às Forças Tarefas, aos Grupos Temáticos Temporários e Grupos de Apoio de Acervo - esses temporários - compreendem as modalidades de atuação coletiva que estão centralizadas por uma Coordenação-Geral de Atuação Coletiva Especializada<sup>68</sup> no MP fluminense.

<sup>67</sup> Disponível em: <https://www.mprj.mp.br/conheca-o-mprj/areas-de-atuacao/grupos-de-atuacao>. Acesso em: 20 abr. 2022.

<sup>68</sup> Disciplinados em resolução do Procurador-Geral de Justiça, aprovada pelo Órgão Especial do Colégio de Procuradores de Justiça: RESOLUÇÃO GPGJ n.º 2.401, DE 10 DE FEVEREIRO DE 2021. Disciplina a atuação coletiva especializada no âmbito do Ministério Público do Estado do Rio de Janeiro e dá outras providências.

Por fim, a respeito dos órgãos Auxiliares do MP, há: os Centros de Apoio Operacional (CAOs); os Centros Regionais de Apoio Administrativo e Institucional (CRAAIs); a Comissão de Concurso; o Centro de Estudos e Aperfeiçoamento Funcional<sup>69</sup>; os órgãos de apoio administrativo e os estagiários e residentes jurídicos<sup>70</sup>.

Abaixo é possível observar um esquema da organização do MP explicitada:

**Quadro 17** - Organização do Ministério Público brasileiro

<b>Órgãos da Administração Superior</b>
I - a Procuradoria-Geral de Justiça
II - o Colégio de Procuradores de Justiça
III - o Conselho Superior do Ministério Público
IV - a Corregedoria-Geral do Ministério Público
<b>Órgãos de Administração</b>
I - as Procuradorias de Justiça
II - as Promotorias de Justiça
<b>Órgãos de Execução</b>
I - o Procurador-Geral de Justiça
II – o Colégio de Procuradores de Justiça
III - o Conselho Superior do Ministério Público
IV - os Procuradores de Justiça
V - os Promotores de Justiça
VI – os Grupos Especializados de Atuação Funcional
<b>Órgãos Auxiliares</b>
I - os Centros de Apoio Operacional
II – os Centros Regionais de Apoio Administrativo e Institucional
III - a Comissão de Concurso
IV - o Centro de Estudos e Aperfeiçoamento Funcional
V - os órgãos de apoio administrativo
VI - os estagiários e residentes

**Fonte:** Elaboração própria

<sup>69</sup> Nova redação dada pela Lei Complementar n.º 159/2014.

<sup>70</sup> Os residentes jurídicos são estudantes que praticam residência. Segundo o Art. 49-A da Lei Complementar n.º 199/2022 “A residência consiste em estágio e o aluno-residente será selecionado dentre estudantes de cursos de pós-graduação, conforme disciplina estabelecida por resolução do Procurador-Geral de Justiça.”

O foco deste trabalho está voltado para os órgãos Auxiliares do MPRJ, dentre os quais serão destacadas a atuação e o reflexo da produção documental dos CAOs, dos CRAAIS e principalmente dos órgãos de apoio administrativo na gestão de documentos e preservação digital.

Os CAOs têm como objetivo geral prestar apoio e suporte operacional aos órgãos de execução, estimulando, integrando e estabelecendo intercâmbio entre esses órgãos e entidades, órgãos públicos e privados, nas determinadas áreas fins de atuação. Atualmente, no MPRJ, há 14 (catorze) centros de apoio, como observa-se abaixo:

**Figura 12** - Logotipos dos Centros de Apoio Operacional (CAOs)



**Fonte:** Sítio eletrônico do MPRJ<sup>71</sup>

Já os CRAAIs representam a descentralização da instituição pelo estado do Rio de Janeiro, e é refletida em 15 (quinze) Centros Regionais. A esses centros incumbe estimular e promover a integração e o intercâmbio entre os órgãos de execução na respectiva região com os CAOs e a PGJ. Esta divisão teve início na década de 1990 e foi considerada um incentivo à descentralização administrativa da instituição. Destaca-se, segundo Bastos (2019), que estes centros foram distribuídos de acordo com a dimensão populacional regional, numa arquitetura institucional direcionada ao melhor atendimento das demandas da sociedade.

A seguir observa-se esta divisão e suas respectivas comarcas:

<sup>71</sup> Disponível em: <https://www.mprj.mp.br/conheca-o-mprj/areas-de-atuacao/centros-de-apoio>. Acesso em: 20 abr. 2022.

**Quadro 18** - CRAAIs e respectivas comarcas

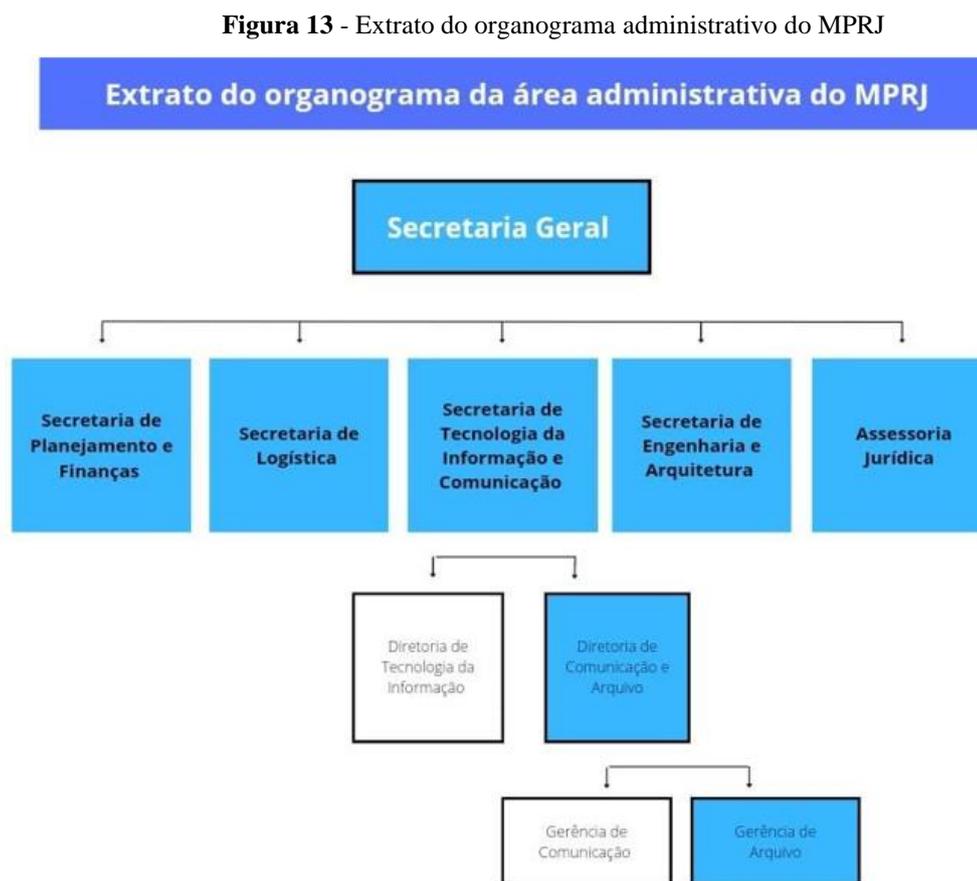
<b>Ministério Público do Estado do Rio de Janeiro</b>			
CRAAIs	Comarcas	CRAAIs	Comarcas
Angra dos Reis	Angra dos Reis; Mangaratiba e Paraty	Duque de Caxias	Belford Roxo; Duque de Caxias; Magé e São João de Meriti
Cabo Frio	Araruama; Armação de Búzios; Arraial do Cabo; Cabo Frio; Iguaba Grande; São Pedro da Aldeia e Saquarema	Nova Iguaçu	Itaguaí; Japeri; Nilópolis; Nova Iguaçu; Paracambi; Queimados e Seropédica
Barra do Pirai	Barra do Pirai; Engenheiro Paulo de Frontin; Mendes; Miguel Pereira; Paty de Alferes; Pirai; Rio das Flores; Valença e Vassouras	Nova Friburgo	Bom Jardim; Cachoeiras de Macacu; Cantagalo; Cordeiro; Duas Barras; Nova Friburgo; Santa Maria Madalena; São Sebastião do Alto e Trajano de Moraes
Campos	Campos dos Goytacazes; São Fidélis; São Francisco e São João da Barra	Petrópolis	Paraíba do Sul; Petrópolis; São José do Vale Rio Preto e Três Rios
Niterói	Maricá e Niterói	Rio de Janeiro	(Foro Central e Foros Regionais)
Itaperuna	Bom Jesus de Itabapoana; Laje de Muriaé; Miracema; Natividade; Porciúncula e Santo Antônio de Pádua	Volta Redonda	Barra Mansa; Itatiaia; Pinheiral; Porto Real/Quatis; Resende; Rio Claro e Volta Redonda
Macaé	Casimiro de Abreu; Conceição de Macabu; Macaé; Quissamã/Carapebus; Rio das Ostras e Silva Jardim	Teresópolis	Carmo; Guapimirim; Sapucaia; Sumidouro e Teresópolis
		São Gonçalo	Alcântara; Itaboraí; São Gonçalo e Rio Bonito

**Fonte:** Adaptado de Bastos (2019)

Frisa-se a importância da compreensão deste quadro nesta seção tendo em vista a complexidade da estruturação do MPRJ e da produção documental desses órgãos. Cada um dos CRAAIs compreende as determinadas comarcas, que possuem suas respectivas Promotorias de Justiça com as atribuições específicas. Todos esses órgãos transferem e/ou recolhem seus documentos ao Arquivo Central (intitulado Gerência de Arquivo – GEARQ) e mantêm constantes relações com este para obter suporte técnico arquivístico no que concerne à seleção, transferência, arquivamento e eliminação de documentos.

No que tange aos órgãos de apoio administrativo, identifica-se todos os órgãos da área administrativa da instituição. Ou seja, correspondentes à área meio, logo, subordinados à Secretaria-Geral do MPRJ.

Abaixo, pode-se observar parte do organograma da área administrativa do MPRJ com ênfase na identificação do Arquivo Central e sua posição hierárquica.



**Fonte:** Elaboração própria

A Secretaria-Geral do MPRJ compreende 4 (quatro) secretarias e a Assessoria Jurídica. Cada secretaria contém diretorias e gerências, conforme apresentado no exemplo da Secretaria de Tecnologia da Informação e Comunicação (STIC) na imagem acima.

A seguir, será apresentado o Arquivo Central do MPRJ, suas relações hierárquicas, objetivos, histórico e seu papel na gestão e preservação de documentos do MPRJ.

## 6.1 O ARQUIVO CENTRAL DO MPRJ

O Arquivo Central do MPRJ foi mencionado como Gerência de Arquivo (GEARQ) pela primeira vez, na Resolução GPGJ n.º 914<sup>72</sup>, de 14 de julho de 2000, que aprovava a nova estrutura da Secretaria-Geral de Administração da Procuradoria-Geral de Justiça do Estado de Rio de Janeiro e seu Manual de Competências, à época. Esta Gerência estava subordinada ao Departamento de Comunicação e Arquivo, e este diretamente ligado à Secretaria-Geral, segundo o normativo. A GEARQ tinha como suas principais atividades “organizar, manter e controlar os arquivos intermediário e permanente do MP/RJ”.

Embora tenham sido identificados, durante esta pesquisa de mestrado, registros documentais que mencionem setores ou departamentos de arquivo na década de 1970, o documento normativo mais antigo que formaliza a Gerência, enquanto órgão central custodiador de arquivo, no MPRJ, é a resolução supracitada. Segundo Bastos, Mariz e Maciel (2019), este órgão foi criado com o objetivo de gerenciar a documentação intermediária e permanente do MPRJ e realizar orientação técnica aos servidores, ressaltando a importância da gestão de documentos para a memória institucional.

Atualmente a Gerência é subordinada à Diretoria de Comunicação e Arquivo (DCA) e por conseguinte, à STIC, órgão que não foi identificado na estrutura até o início dos anos 2000. Conforme estabelecido no novo Manual de Competências da Secretaria-Geral<sup>73</sup>, a GEARQ ainda é o órgão responsável pelas atividades relacionadas ao arquivo intermediário e permanente da instituição. Nota-se que, apesar da sua verticalização - com a criação de mais uma secretaria na estrutura, a STIC - as principais atividades da Gerência em comento se mantêm ao longo dos anos.

A GEARQ está instalada no bairro de Santo Cristo desde maio de 2007. Identificou-se que anteriormente o acervo institucional esteve descentralizado em diversos endereços do município do Rio de Janeiro, como Travessa do Ouvidor, Avenida Nilo Peçanha, Avenida Antônio Carlos, além do município de Niterói. Por fim, antes da centralização, iniciou sua concentração nos bairros do Méier e Olaria, em 2004.

Observou-se, a partir das análises das atas de reunião da Comissão Permanente de Avaliação de Documentos (CPAD)<sup>74</sup>, que o espaço ocupado pela GEARQ no complexo de

---

<sup>72</sup> Disponível em: <https://www.mprj.mp.br/documents/20184/3401237/res914.pdf/2704df1a-f01d-fb9f-f422-8806d6103b29?t=1674074451876>. Acesso em: 22 abr. 2022.

<sup>73</sup> Disponível na intranet da instituição, cuja autorização para acesso foi concedida pela Administração Superior.

<sup>74</sup> Também disponíveis na intranet, cuja autorização para acesso foi concedida pela Administração Superior.

Santo Cristo aumentou exponencialmente nos últimos anos. Quando da centralização, ocupava apenas o 2º andar do prédio dos fundos, mas, com o passar do tempo, diversas salas e novos andares foram incorporados. A área destinada ao acervo, dividido entre intermediário e permanente, atualmente, tem capacidade estimada para o armazenamento de 72.000 (setenta e duas mil) caixas-arquivo.

A respeito dos documentos na fase intermediária, apesar das publicações das rotinas administrativas (RADs) e dos constantes processos de eliminação de documentos analógicos, identificados por meio das atas e das Listagens de Eliminação de Documentos (LEDs)<sup>75</sup>, sabe-se que os documentos desta fase configuram a maior parte do acervo. Assim, observou-se que a capacidade para armazenamento tem estado próxima da lotação em função do aumento do recebimento de caixas-arquivo oriundas das transferências dos órgãos ser desproporcional à quantidade de caixas que são descartadas, após processos de avaliação e seleção.

No que tange ao acervo permanente, embora não tenha sido identificado registro de novos recolhimentos, sabe-se que a GEARQ custodia os documentos desta fase uma vez que o MPRJ não tem obrigatoriedade de realizar recolhimento à entidade arquivística. Além disso, foram identificados, durante o projeto de GD que será mencionado adiante, novos tipos documentais de guarda permanente que ainda serão oportunamente recolhidos, portanto.

Assim, a respeito do acervo permanente constituído e armazenado na GEARQ até o momento, sabe-se que há 4 fundos, sendo 3 fechados – que remontam fases anteriores da PGJ e do MP em diferentes momentos políticos – e o fundo aberto, do MPRJ atual. O documento mais antigo do acervo permanente remonta ao ano de 1891, como observa-se no quadro abaixo.

**Quadro 19** - Fundos custodiados pela GEARQ

RELAÇÃO DE DOCUMENTOS HISTÓRICOS		
IDENTIFICAÇÃO	DESCRIÇÃO	QUANTITATIVO
<b>Fundo MP/RJ1</b>	Documentos do antigo Estado do Rio de Janeiro (MP/ RJ1) Período histórico: 1891 - 1975 (84 anos) Datas-limite: 1971 - 1975	08 caixas- arquivo
<b>Fundo MP/DF</b>	Documentos do antigo Distrito Federal (MP/DF) Período histórico: 1891 - 1960 (69 anos) Datas-limite: 1891 - 1960	10 caixas- arquivo
<b>Fundo MP/GB</b>	Documentos do antigo Estado da Guanabara (MP/GB) Período histórico: 1960 - 1975 (15 anos) Datas-limite: 1960 - 1975	51 caixas- arquivo
<b>Fundo MP/RJ2</b>	Documentos do atual Estado do Rio de Janeiro (MP/RJ2) Período histórico: 1975 - 2019 Datas-limite: 1975 - 1990	274 caixas-arquivo

**Fonte:** Bastos (2019)

<sup>75</sup> Disponíveis no Portal da Transparência do MPRJ desde 2016: [Listagens de Eliminação de Documentos - MPRJ](#)

Ainda a respeito do armazenamento do acervo custodiado na GEARQ, notou-se, por meio das análises das atas da CPAD, que o órgão realizou estudos de custo, do valor em reais, da caixa-arquivo e do impacto nas despesas financeiras do MPRJ no armazenamento de caixas que já cumpriram o seu prazo de guarda e foram eliminadas (caso ali permanecessem). Este estudo é uma demanda da Secretaria-Geral que, dentre outras iniciativas, tem a intenção de justificar a eficiência e a racionalização ocasionadas pela gestão de documentos, analógicos, na instituição.

## 6.2 HISTÓRICO DA GESTÃO E PRESERVAÇÃO DE DOCUMENTOS NO MPRJ

A partir desta breve apresentação sobre o MP, a Gerência de Arquivo e seu papel nas fases intermediária e permanente dos acervos arquivísticos da instituição, será contextualizado o desenvolvimento da gestão e a preservação de documentos, no MPRJ, bem como os reflexos dos normativos do CNMP<sup>76</sup>. A finalidade desta subseção é cumprir com o objetivo específico “Analisar as normativas e publicações sobre gestão de documentos no MPRJ, com ênfase no âmbito digital”.

Antes, vale lembrar que Bastos, Mariz e Maciel (2019, p. 256) destacaram como se deu a evolução da gestão de documentos (GD) no MPRJ:

A gestão de documentos no MPRJ passou por diferentes estágios de implementação no decorrer da sua história. O retrato da gestão de documentos vem sendo desenvolvido a partir da definição de normativas, da contratação de profissionais qualificados, e da adoção de procedimentos arquivísticos.

Bastos (2019), em sua pesquisa de mestrado, apresenta pormenorizadamente ações relacionadas à GD no MPRJ que perpassam os anos de 1997 a 2018. Não se pretende aqui repeti-la, mas apresentar uma reflexão. A partir da linha do tempo ilustrada no trabalho em comento, percebeu-se que ao longo de mais de uma década diversas ações operacionais de GD foram realizadas no MPRJ. No entanto, o primeiro normativo sobre o tema foi publicado 15 (quinze) anos após o início dessas ações.

A Resolução GPGJ n.º 1.733<sup>77</sup>, de 30 de março de 2012, que dispõe sobre a Gestão de Documentos no Ministério Público do Estado do Rio de Janeiro, e dá outras providências – demarca o recorte temporal desta pesquisa. Embora não seja propriamente uma política de GD,

---

<sup>76</sup> Conselho Nacional do Ministério Público

<sup>77</sup> Disponível em: [https://www.mprj.mp.br/documents/20184/418904/Resolucao\\_1733.pdf](https://www.mprj.mp.br/documents/20184/418904/Resolucao_1733.pdf). Acesso em: 25 abr. 2022.

é o primeiro normativo com a finalidade de “sistematizar os procedimentos técnicos e operacionais relativos à produção, fluxo, ciclo de vida, classificação, organização, avaliação, acesso e arquivamento de documentos nas fases corrente e intermediária” visando a destinação final dos documentos “em qualquer suporte” no MPRJ.

Em análise minuciosa percebe-se que esse dispositivo, com foco em documentos em diversificados suportes, conceitua arquivo e classifica as fases do arquivo, contudo, não define a GD, objeto da resolução. Apenas elenca as atividades que compreendem a GD na instituição, sem enfatizar a necessidade de uso dos instrumentos arquivísticos para tais tarefas.

A resolução menciona ainda sobre três órgãos responsáveis pela “gestão de arquivo” no MP fluminense. Porém, uma vez que não há uso padronizado dos termos não é possível, a priori, compreender se trata-se de responsáveis por gerir administrativamente ou pelas atividades concernentes à GD. No entanto, tendo em vista que parte dos órgãos mencionados tem relação com arquivo, como informado abaixo, infere-se que o termo foi utilizado como sinônimo para “responsáveis pela gestão de documentos”.

O dispositivo então elenca os seguintes órgãos como responsáveis: a CPAD – provavelmente como órgão de nível estratégico, cujas competências estão circunscritas às deliberações quanto à avaliação arquivística de documentos; a STIC, por intermédio de sua área de documentação e arquivo - que operacionaliza as atividades decorrentes da avaliação; e os Órgãos do Ministério Público - compreendidos como todas as unidades administrativas do MPRJ, por intermédio de um servidor designado para atuar como gestor documental, em cada unidade.

A respeito do gestor documental, não há especificação quanto ao perfil e competências deste profissional, no normativo. É primordial que tenha formação acadêmica em Arquivologia, com conhecimento em gestão de documentos e nas atividades finalísticas e institucionais. Sem prejuízo de ter, como apoio operacional, uma equipe de servidores de nível técnico.

A partir disso é premente que o gestor documental tenha habilidade para trabalhar com os instrumentos de GD, entendendo sobre os métodos de produção, aplicabilidade e seus objetivos. É necessário ainda, que compreenda e saiba realizar análise tipológica, identificando a constituição do tipo documental e sua relação com as atividades e funções institucionais.

Cabe ressaltar que as instruções sobre a operacionalização da GD precisam ser claras, simples e diretas, uma vez que a gestão não é o fim em si mesma, e o resultado dela é voltado para uma gama heterogênea de profissionais. Acredita-se que isto só é possível quando há previamente uma política de GD.

Assim, diante do exposto, conclui-se que o ato normativo carece de atualizações tendo em vista o lapso temporal entre a sua publicação e os avanços arquivísticos e do próprio MP, no que tange à GD nos últimos anos. Adiante serão apresentadas outras informações e os normativos do CNMP que podem ser incorporados em atualização desse normativo do MPRJ, com vistas a torná-lo uma política.

Na sequência cronológica das ações de GD, entre os anos de 2013 e 2016 foram notados, no MP fluminense, esforços na realização de: novo diagnóstico dos arquivos da instituição, que identificou entre outras, o crescimento da produção documental em meio digital e o armazenamento desses documentos na rede informatizada da instituição.

Nesta época foi percebido também um forte apelo tecnológico. E, neste período, houve ampliação de recursos humanos na GEARQ e outras ações, a nível institucional, como a criação de um Escritório de Gerenciamento de Projetos com a função de assessorar, regulamentar e aprimorar a gestão de projetos institucionais.

Assim, em 2016, foi aprovado pelo então Fórum Permanente de Gestão, o Projeto de Gestão Documental para atualização dos instrumentos arquivísticos das áreas meio e fim do MPRJ. Porém o projeto só teve início efetivo após alguns anos e, até o momento desta pesquisa de mestrado, ainda se encontra em vigor.

Nos anos subsequentes, em paralelo às novas ações de GD no MPRJ, houve a instituição do Plano Nacional de Gestão de Documentos e Memória do Ministério Público (PLANAME), por meio da Resolução nº 158<sup>78</sup>, de 31 de janeiro de 2017, pelo CNMP. Neste dispositivo considerou-se a legislação vigente e:

(...) a necessidade de se estabelecer uma política de gestão documental integrada a todas as unidades do Ministério Público, que padronize, discipline e oriente as práticas e metodologias de tratamento dos documentos e informações fundamentais no processo de tomada de decisões, na melhoria da qualidade de prestação dos serviços à sociedade e na formação da memória institucional (CONSELHO NACIONAL DO MINISTÉRIO PÚBLICO, 2017, p. 2).

O PLANAME tem como objetivo a “preservação da memória institucional e à salvaguarda do acervo documental, por seu valor de prova e informação, e como instrumento de apoio à administração, à cultura e ao desenvolvimento científico”.

Neste ato foi ainda instituído o Comitê Gestor do Plano Nacional de Gestão de Documentos e Memória do Ministério Público (COPLANAME), órgão colegiado, vinculado à

---

<sup>78</sup> Disponível em: <https://www.cnmp.mp.br/portal/images/Resolucoes/2021/Resolucao-158-1.pdf>. Acesso em: 27 abr. 2022.

Presidência do CNMP, cuja finalidade é “definir a Política de Gestão Documental e de Memória do Ministério Público, bem como exercer orientação normativa, visando à gestão documental e à implementação de memoriais nas unidades do Ministério Público”.

Observa-se dentre as competências do colegiado a elaboração de diretrizes básicas de gestão documental e instrumentos arquivísticos do MP; a promoção de ações para preservação da memória do MP; o inter-relacionamento entre arquivos e memoriais do MP; o estímulo a programas de gestão e de preservação de documentos e da memória nas unidades do MP; a orientação e o apoio à implantação de unidades de gestão documental no MP; intercâmbio com outros conselhos e instituições e o estímulo à capacitação técnica dos recursos humanos que desenvolvam atividades de arquivo e de memória no MP.

Algumas dessas ações foram observadas por meio das análises das atas da CPAD do MPRJ que noticiaram frequentes intercâmbios com arquivos de outras instituições públicas e participação em eventos nacionais e internacionais. Destaca-se aqui os promovidos pelo CNMP nos anos seguintes, o workshop “Gestão Documental no MP brasileiro”, em 2019, e o curso “Repositórios e Documentos Digitais”, em 2021. A participação do MPRJ nessas iniciativas ressalta a busca constante pelo aprimoramento e pela promoção da gestão e preservação de documentos.

Ao dar continuidade à análise da Resolução CNMP n.º 158, notou-se que o dispositivo é dividido em duas partes, sendo Gestão Documental e Memória. Assim, na primeira, em seu artigo 9º, a resolução informa que:

Art. 9º A Política de Gestão Documental Nacional do Ministério Público será implementada com a finalidade de orientar a produção, tramitação, classificação, uso, avaliação e arquivamento de documentos em fase corrente e intermediária, visando a sua eliminação ou recolhimento para guarda permanente. (CONSELHO NACIONAL DO MINISTÉRIO PÚBLICO, 2017, p. 6)

No entanto, não é possível afirmar se o CNMP compreende este documento normativo como uma política, pelo fato de congregarem um conjunto de diretrizes e instrumentos, embora nomeado como Plano. Ou ainda se pretendia-se lançar um novo documento como política, a partir deste. É registrado apenas que “[a]s orientações de implantação das diretrizes e instrumentos de gestão documental serão sistematizadas no Manual de Gestão Documental do Ministério Público”, conforme art. 10, § 4º. E de fato o manual foi lançado em 2021.

O instrumento normativo de 2017 prevê ainda a criação de CPADs e designação de setor responsável pela gestão de documentos nos ramos e unidades do MP com a “finalidade orientar e deliberar sobre processos de avaliação e seleção da documentação produzida e acumulada,

em conformidade com os instrumentos arquivísticos de gestão documental do MP.” No MP fluminense, estes órgãos já existem há pelo menos 20 (vinte) anos, conforme normativo que reestrutura a Administração, já citado, e o instrumento de instituição da CPAD<sup>79</sup> no MPRJ.

Por fim, o instrumento do CNMP prevê a inclusão de “conteúdos de gestão documental e de memória nos cursos iniciais de ambientação ou similares para servidores e de ingresso e vitaliciamento para membros”, o que já tem sido observado no âmbito do CNMP, como identificado anteriormente. E no MPRJ, com a disponibilização do curso, à distância, intitulado “Gestão de Documentos e Arquivos”, lançado pela escola de governo do MPRJ e ministrado por arquivistas da instituição em 2021. Estes cursos são essenciais aos membros, servidores, colaboradores e estagiários, e principalmente, aos novos ingressantes da instituição para nivelamento do conhecimento básico sobre a temática.

No entanto, esse conhecimento não substitui a necessidade de ter, no quadro do corpo funcional dos MPs, profissionais com formação em Arquivologia. Na seção específica sobre Memória Institucional da Resolução CNMP n.º 158, há previsão taxativa de vaga por concurso para o cargo de historiador nos quadros dos ramos e unidades do MP brasileiro, por exemplo. Já a previsão de vaga por concurso para arquivista não é identificada na resolução.

Conforme observado na análise da resolução de GD do MPRJ, de 2012, é importante que esteja expresso nos normativos também a previsão da função de gestor de documentos nos quadros dos ramos e unidades do MP. Mas, além disso, que explicita e priorize a sua formação em Arquivologia, tendo em vista a necessidade de conhecimento técnico para que haja gestores de documentos capacitados a gerir documentos arquivísticos nos mais variados suportes dentro da instituição.

No que tange aos suportes, frisa-se especificamente os documentos digitais, que, no MPRJ, nos últimos anos, teve uma forte aceleração na produção. Como nota-se a partir da produção dos procedimentos de gestão administrativa (PGEAs) digitais, após a adoção do Sistema Eletrônico de Informações (SEI), plataforma de produção e tramitação de documentos digitais.

O SEI integra uma das iniciativas do Processo Eletrônico Nacional (PEN) e prevê a formação de uma infraestrutura pública de processos e documentos administrativos eletrônicos no âmbito do Poder Executivo brasileiro. Embora não houvesse obrigatoriedade de sua implantação, já que esta era uma questão do Poder Executivo, o MPRJ implantou o SEI em

---

<sup>79</sup> O primeiro normativo que instituiu a CPAD no MPRJ foi a Resolução GPGJ n.º 1.008, de 6 de novembro de 2001. Este sofreu diversas atualizações, sendo o mais recente a resolução de 2021, citada adiante no texto.

2018 com a perspectiva de promover maior eficiência administrativa e integração com os demais ramos e unidades do MP brasileiro (MACIEL; BASTOS; LIMA, 2019).

Sua implementação ocorreu de maneira “planejada com ações estratégicas em parceria com dois Grupos de Trabalho (GT) do MPRJ, o GT responsável pela implantação do SEI e o GT de Gestão Documental” (MACIEL; BASTOS; LIMA, 2019, p. 158). Este GT, instituído para operacionalizar as atividades do Projeto de Gestão Documental, tratou de responder também a outras demandas técnicas arquivísticas como orientações na implementação do SEI; identificação de tipos documentais; informações a respeito de melhores práticas para digitalização de documentos; além de planejamento, elaboração de material e execução do curso de Gestão de Documentos e Arquivos.

Destaca-se como ações deste GT durante a implementação do SEI: estudo preliminar realizado com base nos referenciais teóricos da gestão arquivística de documentos em sistemas informatizados, principalmente os requisitos do e-ARQ Brasil; publicações a respeito da análise e adequação do sistema em questão aos requisitos arquivísticos; análise de 3 (três) processos de trabalho piloto e respectiva identificação dos tipos documentais, antes de sua efetiva implantação no sistema.

Por conta dessas atividades iniciais, Maciel, Bastos e Lima (2019, p. 158) identificaram “os desafios percebidos na utilização da plataforma. No ponto de vista arquivístico, há três grandes desafios: Controle do ciclo de vida, Autenticidade e Preservação”. Acredita-se que essas preocupações perduraram à medida que houve um aumento dos diversificados tipos de PGEAs na plataforma desde a implantação do sistema até os dias atuais.

Em 2019, foi publicada a Portaria SGMP n.º 119<sup>80</sup>, de 26 de março, que estabelece critérios e requisitos necessários aos serviços arquivísticos da instituição e implementadas as RADs e procedimentos operacionais padronizados para orientar as atividades relacionadas a transferir, arquivar, desarquivar, avaliar, selecionar e eliminar documentos.

Ressalta-se que essas RADs estão restritas aos documentos em suporte papel, custodiados pelas gerências de comunicação e arquivo. Não tendo sido identificadas orientações para tratamento e preservação dos documentos digitais. Com exceção das orientações iniciais para uso do SEI e demais sistemas de negócio, com o objetivo da produção documental.

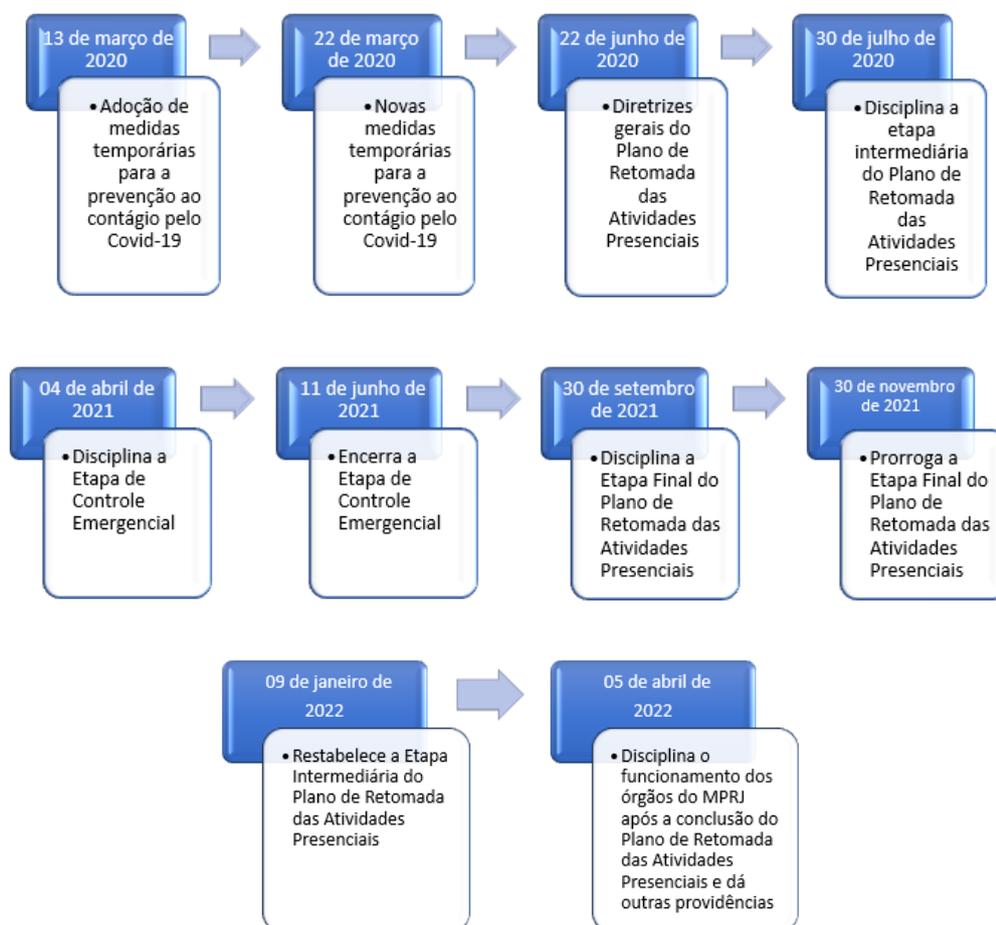
No ano seguinte, 2020, em função das limitações físicas impostas pela pandemia de coronavírus, novos desafios foram colocados. Observou-se, portanto, ações estratégicas

---

<sup>80</sup> Disponível em: <https://www.mprj.mp.br/documents/20184/223789/portaria119.pdf>. Acesso em: 30 abr. 2022.

realizadas pela Administração Superior do MPRJ, e ações gerenciais e operacionais, pela Gerência de Arquivo e grupos de trabalho, entre o período de 2020 e 2022, que foram identificadas por meio da análise das atas e das resoluções conjuntas publicadas<sup>81</sup>.

**Figura 14** - Ações estratégicas realizadas no período da pandemia no MPRJ



Fonte: Elaboração própria

Destacou-se na linha do tempo acima algumas das normativas conjuntas publicadas no período que disciplinavam as medidas de prevenção, retomada das atividades, controle emergencial e funcionamento dos órgãos. Dentre elas, a instauração, a tramitação e o armazenamento dos procedimentos internos da atividade finalística, dos órgãos de execução, começaram a poder ocorrer em meio eletrônico mediante inclusão das peças no Sistema Módulo Gestor de Processos (MGP) ou alternativamente no aplicativo de compartilhamento *Sharepoint*.

Embora as resoluções conjuntas tivessem um caráter mais estratégico e menos operacional, algumas medidas operacionais foram dispostas nesses normativos, como o tratamento aos procedimentos internos em meio eletrônico, por exemplo.

<sup>81</sup> Foram analisadas todas as resoluções conjuntas publicadas pelo MPRJ durante o período da pandemia.

No mesmo período, o sistema Integra MPRJ<sup>82</sup>, que já vinha sendo desenvolvido desde 2019, foi lançado para uso experimental para alguns procedimentos finalísticos e o SEI também foi liberado para toda a atividade meio da instituição. Sabe-se que essas medidas foram essenciais e necessárias para viabilizar a consecução das atividades institucionais durante a pandemia.

Porém, é possível que tenha havido um aumento considerável do envio de caixas-arquivo à GEARQ em função do aumento da produção de documentos e procedimentos digitais e principalmente dos híbridos (que nasceram em suporte papel e foram convertidos), tendo em vista a liberação para o processamento eletrônico de procedimentos, que se deu a partir de março de 2020. E em função da necessidade de manutenção por apenas seis meses, após a conclusão dos procedimentos, nos órgãos de execução, antes da sua transferência. O que se refletiu ainda nos procedimentos analógicos remanescentes e nos híbridos.

Essas ações, que a princípio tinham a intenção de reduzir a produção de documentos analógicos, facilitando o teletrabalho e evitando contágio pelo COVID-19, podem ter, no primeiro momento, produzido uma consequência reversa, em meio à transição e mudanças na produção e processamento de documentos e procedimentos híbridos e digitais.

Embora as temáticas relacionadas à Transformação Digital, Gestão e Preservação digital já estivessem no escopo das discussões da CPAD do MPRJ há alguns anos, observou-se que tem sido vivenciadas dificuldades práticas relacionadas ao processamento e conferência de procedimentos híbridos (sua parte analógica) quando do recebimento no Arquivo Central.

Além disso, não foram identificadas, nos normativos ou nos registros da CPAD, ações relacionadas à destinação de documentos digitais, parecendo não haver eliminação, tampouco recolhimento desses. Logo, presume-se que pode não estar havendo gestão arquivística dos documentos nato-digitais ou digitalizados. Hipótese que poderá ser concluída a partir das análises das informações dos anos de 2021 e 2022 que virão adiante.

Contudo, cabe salientar que a respeito da difusão das informações institucionais, elas têm sido realizadas por meio das atividades retomadas pelo Centro de Memória (CDM) Procurador de Justiça João Marcello de Araújo Junior, do MPRJ. Frisa-se que a partir de 2020, foi instituída a política de aquisição de acervos<sup>83</sup>, lançado o AtoM e produzidos tantos outros projetos de difusão de acervos arquivísticos, museológicos e bibliográficos.

---

<sup>82</sup> Sistema de gerenciamento de processos finalísticos do MPRJ, desenvolvido em três módulos: Policial; Judicial e Extrajudicial. Mais informações disponíveis em: <https://www.mprj.mp.br/prototipo-integrax> e <https://www.mprj.mp.br/web/guest/visualizar?noticiaId=76003>.

<sup>83</sup> Resolução GPGJ n.º 2.337, de 30 de abril de 2020.

Retoma-se à análise dos instrumentos de gestão e preservação no MP fluminense. No ano de 2021, além da conclusão de parte do projeto de GD no MPRJ, em consonância com os instrumentos do CNMP, publicado no mesmo ano, ainda houve atualização do funcionamento e da composição da CPAD e publicação do seu regimento interno.

A Resolução GPGJ n.º 2.389<sup>84</sup>, de 12 de janeiro de 2021, dispõe sobre o novo funcionamento da CPAD no MPRJ considerando, entre outras, a necessidade de observância da execução das diretrizes nacionais de GD emanadas pela Resolução CNMP n.º 158 e a incorporação de profissionais com formação em História lotados no CDM. Segundo a resolução fluminense, a Comissão será constituída por equipe permanente e multidisciplinar - escolhidos, preferencialmente, entre bacharéis em Arquivologia, Biblioteconomia, História, Direito, Administração e da área de Tecnologia da Informação, sendo presidida pelo Subprocurador-Geral de Justiça de Administração.

Já o normativo do CNMP publicado naquele ano para a divulgação dos instrumentos foi a Resolução n.º 225<sup>85</sup>, de 24 de março de 2021, que instituiu o Plano de Classificação de Documentos do Ministério Público (PCD) e a Tabela de Temporalidade e Destinação de Documentos do Ministério Público (TTD) e alterou parte da Resolução CNMP n.º 158.

Essa nova resolução, em seu art. 2º, afirma que o PCD e a TTD “deverão ser aplicados a todos os documentos arquivísticos que compõem os acervos físicos e digitais dos ramos e das unidades do Ministério Público”. Esse artigo menciona ainda a respeito da digitalização e destinação de documentos digitalizados. Embora não cite o Decreto Federal n.º 10.278, de 2020, entende-se prudente apreciá-lo em conjunto com as normas arquivísticas e os incisos dessa resolução, abaixo, para que o tema venha a ser disciplinado internamente:

§1º Os documentos físicos poderão ser digitalizados, desde que observados a técnica e os requisitos estabelecidos na legislação.

§2º Após o processo de digitalização, os documentos físicos poderão ser descartados, ressalvados aqueles de guarda permanente e observada:

I - a implantação de políticas para a manutenção da cadeia de custódia;

II - a incorporação dessa digitalização em sistemas informatizados de gestão arquivística;

III - a institucionalização de um repositório digital confiável de documentos;

IV - a garantia de acesso aos documentos, no prazo estabelecido na Tabela de Temporalidade de Documentos;

V - outra exigência técnica estabelecida pelo COPLANAME (CONSELHO NACIONAL DO MINISTÉRIO PÚBLICO, 2021, p. 2).

---

<sup>84</sup> Disponível em: [https://www.mprj.mp.br/documents/20184/1930598/resolucao\\_2389.pdf](https://www.mprj.mp.br/documents/20184/1930598/resolucao_2389.pdf). Acesso em: 30 abr. 2022.

<sup>85</sup> Disponível em: <https://www2.cnmp.mp.br/portal/images/Resolucoes/2021/Resoluo-n-225-de-24-de-mar-de-2021.pdf>. Acesso em: 30 abr. 2022.

Porém, dentre os instrumentos de GD mencionados na nova resolução, nota-se que o enfoque do CNMP está na Tabela de Temporalidade, ou seja, na questão dos prazos e destinação dispostos. Segundo o art. 3º, os ramos e as unidades do MP poderão estabelecer prazos de guarda superiores aos definidos na TTD para os procedimentos autuados, conforme as classes estabelecidas nas Tabelas Unificadas<sup>86</sup>, bem como alterar a destinação, no caso de eliminação, de forma a adequá-los às peculiaridades locais e regionais. No entanto, no §1º do referido artigo, destaca-se que “[é] vedado alterar a destinação dos procedimentos definidos na TTD como de guarda permanente”.

A respeito das alterações da resolução CNMP n.º 158, o dispositivo retira o trecho que menciona sobre atualizações, sempre que necessárias, às propostas de diretrizes básicas e instrumentos arquivísticos. Entende-se que essa competência tenha sido redirecionada às CPADs dos MPs. Mas inclui a incumbência, ao COPLANAME, pela governança dos instrumentos arquivísticos do Ministério Público brasileiro.

O novo normativo do CNMP inclui ainda inciso sobre “I – a criação de subcomitês permanentes, para o tratamento das matérias contidas nesta Resolução” no “Art. 8º O Presidente do COPLANAME poderá propor ao Presidente do CNMP”. Tendo em vista a necessidade de maior atenção aos documentos digitais, que é percebida nesta resolução e tem sido vislumbrada nas práticas do MPRJ, acredita-se que podem ser criados subcomitês para digitalização; gestão de documentos em âmbito digital e de preservação digital, por exemplo.

O normativo ainda publicou o Manual de Gestão Documental que “visa à orientação e instruções quanto à utilização” dos instrumentos, mencionado na resolução CNMP n.º 158, como informado anteriormente.

Cabe ressaltar que, de acordo com a nova resolução do CNMP, a diretriz é que os “ramos e as unidades do Ministério Público deverão adequar seus sistemas de informação ao PCD e à TTD em até 1 (um) ano, contado da entrada em vigor desta Resolução”. Ou seja, até março de 2022 os sistemas de informação deveriam estar adequados ao PCD e à TTD em todos os ramos e unidades do MP.

Não é possível afirmar se o tempo foi suficiente para adequação dos instrumentos a sistemas, uma vez que a elaboração dos instrumentos de GD em conformidade com os prazos, destinação e requisitos estipulados pelo CNMP requerem tempo e recursos, que são diversos entre os MPs. Sem contar que muitas vezes os instrumentos já utilizados em outros ramos e

---

<sup>86</sup> Instrumento que padroniza a nomenclatura das atividades realizadas pelo MP brasileiro, em sintonia com as Tabelas Unificadas do Poder Judiciário.

unidades se diferem, metodologicamente, do PCD e TTD do CNMP, o que demarca necessidade de recursos, além de capacitação, para sua adequação.

Outro agravante seria o entendimento do conceito de “sistemas de informação”, pois não é possível, por meio deste normativo, afirmar se o conceito é homogêneo em todo o MP brasileiro. Não é possível saber tampouco se há sistemas informatizados de gestão arquivística de documentos em todos os ramos e unidades. Entende-se que a definição poderia ter sido acrescida no glossário da resolução n.º 158, ou ainda nesta resolução, para atender especificamente as demandas referentes à digitalização, gestão e preservação de documentos em suporte analógico e digital.

Assim, em função do recorte temporal e temático desta pesquisa, frisa-se necessário identificar principalmente se esta norma foi cumprida no MPRJ. Espera-se que seja respondido adiante, nesta subseção e ainda nas subseções a seguir, dos recursos operacionais.

Embora ainda em meio à pandemia, nota-se que o ano de 2021 foi um ano profícuo para a GD no MP brasileiro, e o MP fluminense. Foram publicados diversos normativos com a intenção de orientar, ainda que preliminarmente, as práticas de gestão e preservação de documentos. Nesse ano ainda, no MP fluminense, foi instituído um novo grupo de trabalho, desta vez voltado aos documentos digitais.

Este GT buscava, alinhado às demandas institucionais, às do CNMP e às do CONARQ, munir o MPRJ para a tomada de decisão mais adequada às melhores práticas arquivísticas, no que diz respeito ao tratamento de seus documentos digitais (natos ou digitalizados) e os sistemas apropriados. Observou-se, por meio das atas da CPAD, que registraram ciência das atividades do grupo, que a sua criação teve forte influência dos normativos do CNMP.

Este foi um grupo temporário que teve suas ações concluídas em 2022. Embora o GT tenha cumprido o seu objetivo, e a preocupação do momento seja com questões afetas à digitalização e documentos híbridos, sabe-se que as ações concernentes aos documentos digitais, sendo estes natos ou não, são complexas e requerem planejamento. E ao que tudo indica a instituição vem se preparando para isto.

Porém, tendo em vista mais de 02 (dois) anos consecutivos de uso de sistemas para produção de documentos e procedimentos acredita-se que há um grande quantitativo de procedimentos armazenados no SEI e demais sistemas de negócio utilizados no MPRJ, sistemas esses pensados para a produção e não para gerir e guardar documentos.

Assim, traçando um paralelo com documentos em suporte papel custodiados pela GEARQ, por exemplo, onde a maior parte é de guarda intermediária, ou seja, têm prazos finitos de guarda, acredita-se que o mesmo ocorra nos sistemas, onde a maior parte dos documentos

digitais deve ter prazos finitos. Sem prejuízo de inferir também que haja produção e manutenção de documentos de longo prazo e até de destinação permanente nesses mesmos sistemas.

Isto posto, fica claro que a ausência de procedimentos para gestão de documentos nestes ambientes digitais incorre na acumulação desordenada de documentos de fases e destinações diversas. Sem seleção e destinação desses documentos, torna-se ainda mais onerosa a gestão dos sistemas que mantêm documentos desnecessariamente. Além disso, fica difícil prever que haja segurança da informação, garantia de presunção e manutenção de autenticidade, e ainda de acesso a esses documentos quando necessário recuperá-los.

Com este panorama busca-se, neste trabalho, conscientizar sobre a necessidade da prévia gestão desses documentos para justificar a preservação digital. A gestão de documentos, em âmbito digital, permite a racionalização e eficiência dos recursos, para que haja preservação adequada dos documentos digitais e metadados que realmente precisam ser mantidos.

A implantação de um SIGAD e um RDC-Arq, a identificação das melhores práticas e estratégias definidas para a destinação dessa documentação, e a importância da efetivação da política de preservação digital, são algumas das ações que poderão nortear a preservação digital no MPRJ.

Para a confecção deste panorama da gestão e preservação no MPRJ investigou-se atas e normativos publicados entre 2012 e 2022, com ênfase nas resoluções publicadas entre a implantação do SEI no MPRJ, 2018, até as publicadas durante o período de pandemia. Notou-se que, ao longo dos anos, o MPRJ tem modernizado os seus processos de trabalho em busca de uma atuação mais resolutiva, com investimentos em ciência, tecnologia e inovação. E os normativos mais recentes, principalmente, autorizaram o uso de sistemas para produção, compartilhamento, armazenamento e arquivamento de documentos digitais no MPRJ.

Sabe-se que a produção de documentos é consequência e produto de ações e constitui instrumentos fundamentais para a tomada de decisão, para a prestação de contas, fontes de prova, garantia de direitos e testemunhos de ação. Por isso, faz-se necessária, cada vez mais, adoção de procedimentos de controle de modo a garantir a fidedignidade, a integridade e a autenticidade dos documentos digitais (BASTOS; MARIZ; MACIEL, 2019). Entretanto um dos grandes desafios, não só para o MPRJ, mas para as instituições contemporâneas, é a correta gestão e a preservação da documentação arquivística digital.

Assim, em conjunto com os questionários de preservação digital direcionados a informantes chave será possível, na próxima subseção, concluir a identificação do estado da arte da gestão e principalmente da preservação digital no MPRJ.

### 6.3 DIAGNÓSTICO DA GESTÃO E PRESERVAÇÃO DIGITAL NO MPRJ

De modo a cumprir o último objetivo específico desta pesquisa, “Diagnosticar a situação atual da gestão e preservação dos documentos digitais do MPRJ”, foram elaborados e aplicados questionários<sup>87</sup>, do tipo semiestruturado, direcionados a 3 (três) áreas do MPRJ.

Para identificação dos recursos estratégicos, foi direcionado questionário à Secretaria-Geral do Ministério Público do Estado do Rio de Janeiro (SGMP). Além disso, a Diretoria de Comunicação e Arquivo (DCA) e a Secretaria de Tecnologia da Informação e Comunicação (STIC) receberam outros dois questionários específicos para identificação da situação atual quanto aos recursos operacionais, ou seja, das infraestruturas arquivística e tecnológica da instituição, respectivamente.

A confecção dos questionários tomou como base o referencial teórico desta pesquisa e dois modelos internacionais de avaliação dos níveis de preservação digital, a saber: Modelo de Avaliação Rápida da *Digital Preservation Coalition* (DPC RAM) e Matriz de Níveis de Preservação Digital da *National Digital Stewardship Alliance* (NDSA).

A *Digital Preservation Coalition* (DPC) é uma organização sem fins lucrativos, sediada no Reino Unido, que há 20 anos trabalha com parceiros globais para fornecer os recursos necessários para educar entidades públicas e privadas sobre as melhores práticas para preservação digital de longo prazo.

O DPC RAM - versão 2, de 2021, é uma ferramenta projetada para permitir a modelagem de maturidade de preservação digital de qualquer organização. O modelo contém 11 (onze) seções, cobrindo diferentes elementos da capacidade de preservação digital, agrupados em recursos organizacionais (de mais alto nível de granularidade) e recursos de serviço (níveis operacionais).

Após tomar conhecimento dos modelos em cursos e workshops<sup>88</sup> entendeu-se o DPC RAM como a melhor alternativa para embasar os questionários que seriam encaminhados à SGMP e à DCA, em função das características e estruturação do modelo, dividido entre recursos organizacionais e de serviço. Assim, para a confecção do questionário da SGMP as seções correspondentes aos recursos organizacionais foram analisadas e adaptadas com vistas ao embasamento estratégico do diagnóstico. Em relação ao formulário direcionado à DCA, as

---

<sup>87</sup> Nos apêndices B, C e D deste trabalho é possível identificá-los.

<sup>88</sup> Curso “Preservação Digital: Teorias e Práticas” oferecido pela Fiocruz entre agosto e setembro de 2022. E Tutorial: *Continuous Improvement Tools for Developing Capacity and Skills* oferecido pela DPC no iPres2022.

seções correspondentes aos recursos de serviço foram utilizadas para dar base ao diagnóstico da infraestrutura arquivística do MPRJ, com vistas ao planejamento da preservação digital.

A respeito da Matriz da NDSA, cabe também contextualizá-la. O instrumento foi elaborado pela NDSA, uma organização lançada em 2010 como iniciativa do Programa Nacional de Preservação e Infraestrutura de Informação Digital (NDIIPP) da Biblioteca do Congresso Norte Americano. Atualmente, a NDSA é um consórcio de organizações comprometidas com a preservação da informação digital a longo prazo.

Dito isto, compreendeu-se essa matriz como a alternativa ideal para embasar o questionário direcionado à STIC em função de suas características práticas e da versatilidade de uso. A matriz utilizada foi a segunda versão, publicada em 2019. Ela é composta por 5 (cinco) áreas funcionais e 4 (quatro) níveis de maturidade. No questionário as áreas funcionais foram mantidas (armazenamento, integridade, controle, metadados e conteúdo) para auxiliar na ordenação e direcionamento das perguntas. Enquanto os níveis apresentados foram adaptados com o objetivo de embasar o diagnóstico da infraestrutura tecnológica do MPRJ, com vistas ao planejamento operacional da preservação digital.

A seguir serão pormenorizados o estado atual dos recursos estratégicos e operacionais - inclusive arquivísticos e tecnológicos - da gestão e preservação digital do MPRJ. Isso se dará a partir do detalhamento da metodologia utilizada para: análise dos instrumentos originais; elaboração das perguntas para confecção dos questionários; coleta dos dados e análise dos dados em respostas consolidadas.

### **6.3.1 Recursos Estratégicos: Secretaria-Geral do MPRJ (SGMP)**

Foi utilizado o modelo DPC RAM para o diagnóstico dos recursos estratégicos do MPRJ no que tange à gestão e preservação digital. Este modelo tem como um de seus objetivos servir como estratégia de preservação e solução independente,

(...) é uma ferramenta de modelagem de maturidade que foi projetada para permitir uma avaliação comparativa rápida da capacidade de preservação digital de uma organização, mantendo-se independente de soluções e estratégias. O modelo fornece um conjunto de critérios organizacionais e a níveis de serviço classificados em um conjunto simples e consistente de níveis de maturidade. (DIGITAL PRESERVATION COALITION, 2021, p. 2)

Assim, foi definido que a primeira metade do modelo - nomeada Recursos Organizacionais -, por ter um nível estratégico, seria utilizada como base para produção dos

questionamentos enviados à Secretaria-Geral do MPRJ. Este órgão tem, entre outras, as seguintes competências:

planejar, organizar, dirigir, monitorar e avaliar as atividades de gestão de pessoas, tecnologia da informação, serviços de obras e manutenções, logística, incluídas as de processos de aquisições, bem assim aquelas relativas a finanças, controladoria, documentação, arquivo e demais serviços auxiliares (MINISTÉRIO PÚBLICO DO ESTADO DO RIO DE JANEIRO, 2021, p. 5).

É possível observar, no quadro abaixo, os Recursos Organizacionais do DPC RAM analisados nesta pesquisa como recursos estratégicos, pela SGMP, com uma breve explicação das temáticas:

**Quadro 20** - Recursos estratégicos analisados

<b>Recursos Organizacionais – DPC RAM</b>	
<b>a) Viabilidade organizacional</b>	Governança, estrutura organizacional, pessoal e recursos de atividades de preservação digital.
<b>b) Política e estratégia</b>	Políticas, estratégias e procedimentos que governam a operação e o gerenciamento do arquivo digital.
<b>c) Base legal</b>	Gestão dos direitos e responsabilidades legais, cumprimento da regulamentação pertinente e adesão aos códigos éticos relativos à aquisição, preservação e disponibilização de acesso a conteúdos digitais.
<b>d) Capacidade de TI</b>	Recursos de tecnologia da informação para apoiar atividades de preservação digital.
<b>e) Aperfeiçoamento contínuo</b>	Processos para a avaliação das atuais capacidades de preservação digital, definição de metas e monitoramento do progresso.
<b>f) Comunidade</b>	Engajamento e contribuição para a comunidade mais ampla de preservação digital.

**Fonte:** Adaptado de DPC RAM (2021)

Após a identificação dessas capacidades foram analisados os níveis de critérios respectivos, que, no modelo, são apresentados como de **0 – consciência mínima a 4 – otimizado**. Para cada nível são fornecidas listas de tópicos explicativos, que permitem a avaliação dos níveis de preservação.

É importante ressaltar que as listas apresentadas nos quadros do DPC RAM não são taxativas, “as listas com marcadores em cada nível de critério são fornecidas como exemplos ilustrativos, não uma lista de verificação de requisitos que devem ser atendidos antes que o respectivo nível seja atingido” (DIGITAL PRESERVATION COALITION, 2021, p. 3).

Assim, embora não haja necessidade de replicar as listas explicativas nesta pesquisa, cabe esclarecer ao menos como se dá a identificação dos níveis de critérios de maturidade nesse instrumento, uma vez que serviram de parâmetro durante a elaboração das perguntas, a coleta dos dados e a análise das respostas consolidadas. Segundo o DPC RAM, os níveis de critérios são os seguintes:

- **0 - Consciência mínima** - quando a organização tem um conhecimento mínimo da necessidade de determinado recurso.
- **1 - Consciência** - quando a organização tem conhecimento da necessidade de determinado recurso.
- **2 - Básico** - quando as atividades de preservação digital são apoiadas e recebem recursos em um nível básico.
- **3 - Gerência** - quando as atividades de preservação digital são geridas e apoiadas dentro da organização.
- **4 - Otimizado** - quando as atividades de preservação digital são geridas de forma proativa, aprimoradas e desenvolvidas dentro da organização.

Dito isto, a aplicação integral do instrumento se mostraria mais complexa, pois deve ser realizada por meio de preenchimento de planilha de trabalho específica<sup>89</sup> que ao mesmo tempo que indaga sobre o nível atual da organização, questiona “por que este nível foi selecionado”, qual o “nível almejado” e o que “precisa ser implementado para chegar lá”. Estas respostas seriam refletidas em gráficos que permitiriam identificar e vislumbrar o avanço da maturidade de preservação digital da instituição avaliada e suas perspectivas.

Uma vez que o objetivo desta pesquisa não foi aplicar o DPC RAM – que poderá ser utilizado futuramente de modo a contribuir para aferição do grau de evolução das práticas de preservação digital, cabe ressaltar que a intenção, aqui, foi adaptar o instrumento servindo como parâmetro para um diagnóstico inicial da gestão e preservação digital.

Frisa-se ainda, portanto, que houve inclusão de uma pergunta inicial a respeito da gestão de documentos em âmbito digital, não abarcada pelo modelo da DPC. Porém, produzida com base no referencial teórico da pesquisa. Houve também adaptação de demais perguntas ao contexto da gestão e preservação digital, e esse método se repetiu no questionário da DCA, como será visto adiante.

---

<sup>89</sup> Trata-se de instrumento que consta como apêndice no DPC RAM.

A seguir serão apresentadas as perguntas produzidas dentro de cada recurso e após, as respectivas respostas consolidadas e seus diagnósticos elaborados por meio das análises:

No questionário da SGMP foram elaboradas 16 (dezesesseis) perguntas, a saber:

**a) Viabilidade organizacional:** Governança, estrutura organizacional, pessoal e recursos de atividades de preservação digital.

1. “A instituição tem ciência da gestão de documentos, em âmbito digital, como pressuposto para a preservação digital?”
2. “A instituição tem conhecimento da necessidade de apoiar atividades de preservação digital?”
3. “Há atividades de preservação digital geridas, com envolvimento de equipes responsáveis, e apoiadas, com recursos orçamentários determinados, dentro da instituição?”

Resposta Consolidada: De acordo com as respostas, que podem ser verificadas no questionário, apêndice B, entende-se que a instituição tem ciência da gestão de documentos como pressuposto para a preservação digital e tem conhecimento da necessidade de apoiar atividades de preservação digital. No entanto, ainda não há atividades de preservação digital geridas e apoiadas, com envolvimento de equipes responsáveis e com recursos orçamentários definidos.

Diagnóstico: Ao comparar as respostas com os níveis apresentados no DPC RAM, depreende-se que em relação à **Viabilidade Organizacional**, a instituição esteja atualmente no nível DPC RAM: **1 – Consciência**.

**b) Política e estratégia:** Políticas, estratégias e procedimentos que governam a operação e o gerenciamento do arquivo digital.

4. “A instituição está ciente da necessidade de desenvolver uma estrutura de políticas?”
5. “Há política ou estratégia de preservação digital na instituição?”
6. “A política ou estratégia de preservação digital, caso exista(m), está(ão) alinhada(s) com outras políticas institucionais? (Exemplos: Gestão de Documentos; Acesso à Informação; Dados Abertos; Privacidade e proteção de dados etc.?)”

Resposta Consolidada: De acordo com as respostas, entende-se que a instituição está ciente da necessidade de desenvolver uma estrutura de políticas, mas não há política ou estratégia de preservação digital no MPRJ.

Diagnóstico: A resposta demarca a necessidade do estabelecimento de diretrizes para a elaboração da política preservação digital do MPRJ, objetivo geral desta pesquisa de mestrado. Dito isto, ao analisar as respostas em comparação com os níveis apresentados no DPC RAM, infere-se que, em relação à **Política e Estratégia**, a instituição esteja atualmente no nível DPC RAM: **1 – Consciência**.

- c) **Base legal:** Gestão dos direitos e responsabilidades legais, cumprimento da regulamentação pertinente e adesão aos códigos éticos relativos à aquisição, preservação e disponibilização de acesso a conteúdos digitais.
7. “A instituição está ciente da necessidade de gerenciar direitos e responsabilidades legais de licenciamento e outros direitos legais?”
8. “A instituição possui um entendimento dos princípios básicos de como fazer gestão de direitos e responsabilidades legais?”

Resposta Consolidada: A instituição está ciente e possui um entendimento dos princípios básicos para gerenciar direitos e responsabilidades legais de licenciamento e outros direitos legais.

Diagnóstico: Ao comparar as respostas com os níveis apresentados no DPC RAM, depreende-se que, em relação à **Base Legal**, o MPRJ esteja atualmente no nível DPC RAM: **1 – Consciência**.

- d) **Capacidade de TI:** Recursos de tecnologia da informação para apoiar atividades de preservação digital.

9. “A instituição está ciente da capacidade de TI necessária para dar suporte ao Sistema Informatizado de Gestão Arquivística de Documentos (SIGAD) e ao Repositório Arquivístico Digital Confiável (RDC-Arq)?”

10. “A instituição possui um entendimento dos princípios básicos necessários para dar suporte ao Sistema Informatizado de Gestão Arquivística de Documentos (SIGAD) e ao Repositório Arquivístico Digital Confiável (RDC-Arq)?”

11. “A equipe com responsabilidades de TI tem disponibilidade para prestar suporte à gestão e preservação digital?”

Resposta Consolidada: A instituição não está ciente da capacidade de TI necessária para dar suporte ao SIGAD e ao RDC-Arq. Não é possível informar se a instituição possui um entendimento dos princípios básicos necessários para dar suporte ao SIGAD e ao RDC-Arq, o que poderá ser confirmado nos diagnósticos dos recursos operacionais, nas próximas subseções.

Além disso, a equipe com responsabilidades de TI não tem disponibilidade para prestar suporte à gestão e preservação digital, no momento.

Diagnóstico: Logo, ao comparar as respostas com os níveis apresentados no DPC RAM, depreende-se que seja necessário maior atenção à **Capacidade de TI** pois, neste quesito, o MPRJ se apresenta atualmente no nível DPC RAM: **0 - Consciência mínima**.

**e) Aperfeiçoamento contínuo:** Processos para a avaliação das atuais capacidades de preservação digital, definição de metas e monitoramento do progresso.

12. “A instituição está ciente da necessidade de entender sua posição e recursos atuais, em relação à preservação digital, e definir metas?”

13. “A instituição possui um processo gerenciado para fazer avaliação comparativa e realizar melhorias no processo de preservação digital? (Exemplos: metas estabelecidas; roteiros em vigor; exercícios de avaliação comparativa; certificação/revisão externa; recomendações de melhoria)”

Resposta Consolidada: A instituição está ciente da necessidade de entender sua posição e recursos atuais, em relação à preservação digital, e definir metas. Porém, ainda não possui um processo gerenciado para fazer avaliação comparativa e realizar melhorias no processo de preservação digital.

Diagnóstico: Assim, ao relacionar as respostas com os níveis apresentados no DPC RAM, infere-se que, em relação à **Aperfeiçoamento Contínuo** da PD, o MPRJ se apresenta atualmente no nível DPC RAM: **1 – Consciência**.

**f) Comunidade.** Engajamento e contribuição para a comunidade mais ampla de preservação digital.

14. “A instituição está ciente dos benefícios da colaboração com a comunidade de preservação digital?”

15. “A instituição se envolve com a comunidade de preservação digital? (Estabelecimento de redes de contatos; acesso a eventos relevantes; compromisso de aprender com experiências dos outros)”

Resposta Consolidada: De acordo com as respostas, a instituição está ciente dos benefícios da colaboração com a comunidade de preservação digital e se envolve com a comunidade de preservação digital.

Diagnóstico: Assim, ao relacionar as respostas com os níveis apresentados no DPC RAM, deduz-se que, em relação à **Comunidade**, o MPRJ se apresenta atualmente, em construção da maturidade deste quesito. Portanto, está no nível DPC RAM: **2 – Básico**, sendo o mais alto nível apresentado neste diagnóstico estratégico.

Vale destacar que, para fechar o questionário, foi disponibilizado campo livre para comentários e sugestões. Assim, para a pergunta 16 foi informado pelo representante da SGMP:

16. “O MPRJ vivencia uma transformação do suporte documental dos procedimentos que se originam na própria instituição. Essa fase de transição, já iniciada, ainda transcorrerá por alguns anos e imporá a adoção de políticas de gestão de documentação digital e sua preservação, necessariamente. O principal ofensor será o Regime de Recuperação Fiscal do Estado do Rio de Janeiro, em razão das restrições impostas para o crescimento do número de profissionais integrantes da instituição.”

Optou-se por apresentar o comentário *ipsis litteris*, para esclarecer e ilustrar as suas conclusões no diagnóstico dos recursos estratégicos do MPRJ. Assim, conclui-se que, de modo geral, quanto aos recursos organizacionais voltados à PD, a instituição tem consciência e vem realizando, ainda que de forma empírica ou inicial, ações estratégicas voltas às demandas de Viabilidade organizacional, Política e Estratégica, Base legal e Aperfeiçoamento Contínuo.

No entanto, chamam atenção as **Capacidades de TI** e a de **Comunidade**. Quanto à **Capacidade de TI**, de acordo com as respostas ao questionário, sendo 2 (duas) negativas e uma “não possível informar”, nota-se que há consciência mínima do quesito. Ou seja, é possível que seja necessário maior ênfase no investimento deste recurso para apoiar a PD, fato que poderá ser confirmado e identificado especificamente a partir das respostas ao questionário operacional direcionado à STIC, apresentado adiante.

A respeito da **Comunidade**, percebe-se, conforme respostas positivas aos dois questionamentos, que a instituição tem noção da importância e se envolve com a comunidade, seja por meio de estabelecimento de redes de contatos; acesso a eventos relevantes; ou ainda compromisso de aprender com experiências alheias. E o bom desempenho deste recurso é ratificado a partir do engajamento com a comunidade arquivística desvendado na subseção anterior.

No quadro abaixo é possível observar um resumo do diagnóstico estratégico:

**Quadro 21** - Diagnóstico dos recursos estratégicos do MPRJ

<b>Recursos Organizacionais – DPC RAM</b>		<b>Nível DPC RAM no MPRJ</b>
<b>a) Viabilidade organizacional</b>	Governança, estrutura organizacional, pessoal e recursos de atividades de preservação digital.	<b>1 – Consciência</b>
<b>b) Política e estratégia</b>	Políticas, estratégias e procedimentos que governam a operação e o gerenciamento do arquivo digital.	<b>1 – Consciência</b>
<b>c) Base legal</b>	Gestão dos direitos e responsabilidades legais, cumprimento da regulamentação pertinente e adesão aos códigos éticos relativos à aquisição, preservação e disponibilização de acesso a conteúdos digitais.	<b>1 – Consciência</b>
<b>d) Capacidade de TI</b>	Recursos de tecnologia da informação para apoiar atividades de preservação digital.	<b>0 – Consciência mínima</b>
<b>e) Aperfeiçoamento contínuo</b>	Processos para a avaliação das atuais capacidades de preservação digital, definição de metas e monitoramento do progresso.	<b>1 – Consciência</b>
<b>f) Comunidade</b>	Engajamento e contribuição para a comunidade mais ampla de preservação digital.	<b>2 – Básico</b>

**Fonte:** Elaboração própria

Justificam-se os níveis diagnosticados na tabela acima, na medida em que as respostas direcionaram para um pleno aproveitamento das listas de tópicos explicativos dos determinados recursos, no nível DPC RAM, e, por vezes, aproveitamento parcial do nível subsequente. Dessa forma, buscou-se pela avaliação mais honesta e realista possível, mais próxima do seu estado atual.

### **6.3.2 Recursos Operacionais: Diretoria de Comunicação e Arquivo (DCA) e Secretaria de Tecnologia da Informação e Comunicação (STIC)**

#### **6.3.2.1 Recursos Operacionais Arquivísticos: DCA**

Para identificação dos recursos operacionais arquivísticos foi escolhida a segunda metade do DPC RAM - nomeada Recursos de Serviço -, por se referirem “(...) a níveis operacionais que podem ser considerados em um nível mais baixo de granularidade, possivelmente específico para um fluxo de conteúdo específico” (DIGITAL PRESERVATION COALITION, 2021, p. 7).

Esta parte do modelo foi utilizada como base para produção dos questionamentos práticos sobre gestão e preservação digital, direcionados à DCA do MPRJ, órgão que entre outras, tem as seguintes competências: “zelar pela observância das normas legais e técnicas

relativas à gestão de documentos e de arquivos no âmbito do MPRJ” (MINISTÉRIO PÚBLICO DO ESTADO DO RIO DE JANEIRO, 2021, p. 48).

Frisa-se ainda, portanto, a inclusão de uma pergunta inicial a respeito da relação da transformação digital com a gestão e a preservação digital, produzida com base no referencial teórico da pesquisa. Esse foi o mesmo método utilizado no questionário da SGMP.

É possível observar, no quadro abaixo, os Recursos de Serviço do DPC RAM interpretados na pesquisa como recursos operacionais arquivísticos, com uma breve explicação das temáticas:

**Quadro 22** – Recursos operacionais arquivísticos analisados

<b>Recursos de Serviço - DPC RAM</b>	
<b>g) Aquisição, Transferência e Incorporação</b>	Processos para gerir e/ou transferir documento digital e incorporá-lo a um repositório digital.
<b>h) Preservação de Conteúdo</b>	Processos para preservar o significado ou a funcionalidade do conteúdo digital e garantir sua acessibilidade e usabilidade contínuas ao longo do tempo.
<b>i) Preservação de <i>Bitstream</i> (fluxo de bits)</b>	Processos para garantir o armazenamento e a integridade do conteúdo digital a ser preservado.
<b>j) Administração de Metadados</b>	Processos para criar e manter metadados suficientes.
<b>k) Difusão e Acesso</b>	Processos para permitir a descoberta de conteúdo digital e fornecer acesso aos usuários.

**Fonte:** Adaptado de DPC RAM (2021)

Conforme realizado no questionário da SGMP, após a identificação dessas capacidades foram analisados os níveis de critérios respectivos, apresentados pelos números 0 a 4; – Consciência mínima a Otimizado, com as suas listas de tópicos explicativos, que permitem a avaliação dos níveis de preservação. Assim, como o objetivo não era aplicar o DPC RAM, como informado, foram produzidas 17 (dezessete) perguntas com base nessas listas.

Cabe ressaltar que foram aproveitados ainda dois quesitos (transformados nas perguntas 13 e 14 deste questionário, na seção Administração de Metadados, apresentadas a seguir) originalmente retirados da matriz NDSA, e direcionados à área de Arquivo, pois foram entendidos como requisitos arquivísticos.

A seguir serão apresentadas as perguntas produzidas dentro de cada recurso e após, as respectivas análises das suas respostas:

**g) Aquisição, Transferência e Incorporação:** Processos para gerir e/ou transferir documento digital e incorporá-lo a um repositório digital.

1. “Segundo Flores (2021), a Transformação Digital na Arquivologia perpassa os ambientes de gestão de documentos, preservação digital sistêmica e de acesso. Diante disso, é possível afirmar que o acervo arquivístico do MPRJ vem passando por processos de Transformação Digital?”
2. “A instituição está ciente da necessidade gerir, transferir e recolher documento arquivístico digital por meio de Sistema Informatizado de Gestão Arquivística de Documentos (SIGAD) e Repositório Arquivístico Digital Confiável (RDC-Arq)?”
3. “A instituição entende os princípios básicos para gerir, transferir e recolher documento arquivístico digital entre Sistema Informatizado de Gestão Arquivística de Documentos (SIGAD) e um Repositório Arquivístico Digital Confiável (RDC-Arq)?”
4. “A avaliação, por meio dos instrumentos arquivísticos, é uma parte do fluxo de trabalho de entrada de documentos arquivísticos digitais?”
5. “Há um processo documentado para selecionar e capturar documento arquivístico digital quando apropriado? (Exemplos: arquivos da web; arquivos de e-mail; documento digitalizado)”

Resposta Consolidada: Foi informado que o acervo arquivístico do MPRJ vem passando por processos de Transformação Digital, e a instituição está ciente da necessidade gerir, transferir e recolher documento arquivístico digital por meio de SIGAD e RDC-Arq. Apesar disso, foi respondido que a instituição não entende dos princípios básicos para gerir, transferir e recolher documento arquivístico digital entre esses sistemas. Com isso, como ainda não entende, não há um processo documentado para selecionar e capturar documento arquivístico digital, tampouco efetiva a avaliação, por meio dos instrumentos arquivísticos, como parte do fluxo de trabalho de entrada de documentos arquivísticos digitais.

Diagnóstico: Assim, seguindo a metodologia utilizada para análise dos dados da SGMP, relacionando as respostas aos níveis apresentados no DPC RAM, depreende-se que, em relação à **Aquisição, Transferência e Incorporação**, o MPRJ se apresenta atualmente no nível DPC RAM: **0 - Consciência mínima**.

- h) Preservação de Conteúdo:** Processos para preservar o significado ou a funcionalidade do conteúdo digital e garantir sua acessibilidade e usabilidade contínuas ao longo do tempo.
6. “A instituição está ciente da necessidade de preservação de documentos arquivísticos digitais, quando de longo prazo e/ou de guarda permanente?”
  7. “A instituição entende os princípios básicos para a aplicação da preservação de documentos arquivísticos digitais?”
  8. “Há identificação dos formatos de arquivo digitais preserváveis para a instituição?”

Resposta Consolidada: A instituição está ciente da necessidade de preservação de documentos arquivísticos digitais, quando de longo prazo e/ou de guarda permanente, porém ainda não entende os princípios básicos para a aplicação da preservação de documentos arquivísticos digitais. Assim, ainda não é possível informar se há identificação dos formatos de arquivo digitais preserváveis para a instituição oficialmente. Embora tenha sido identificado em ata da CPAD, pelo novo GT de documentos digitais, que foi produzida uma tabela de formatos preserváveis para o MPRJ.

Diagnóstico: Portanto, no que tange à **Preservação de Conteúdo**, infere-se que o MPRJ se apresenta atualmente no nível DPC RAM: **0 - Consciência mínima**.

- i) Preservação de *Bitstream*** (fluxo de bits): Processos para garantir o armazenamento e a integridade do conteúdo digital a ser preservado.
9. “A instituição está ciente da necessidade de garantir o armazenamento e a integridade do documento arquivístico digital a ser preservado?”
  10. “A instituição possui entendimento dos princípios básicos para garantir o armazenamento e a integridade do documento arquivístico digital a ser preservado?”

Resposta Consolidada: A instituição está ciente da necessidade de garantir o armazenamento e a integridade do documento arquivístico digital a ser preservado, mas não possui entendimento dos princípios básicos para garanti-los, o que fica confirmado, na prática, também em parte do diagnóstico dos recursos tecnológicos, na subseção a seguir.

Diagnóstico: No tocante à **Preservação de *Bitstream*** (fluxo de *bits*), depreende-se que o MPRJ se apresenta atualmente no nível DPC RAM: **0 - Consciência mínima**.

- j) Administração de Metadados:** Processos para criar e manter metadados suficientes.
11. A instituição está ciente da necessidade de gerenciar metadados?
  12. A instituição possui um entendimento dos princípios básicos para gerenciar metadados?

13. “A instituição determina/ planeja quais padrões de metadados deverão ser aplicados? (Para ilustrar, há diversos padrões para identificar; descrever; representar; codificar; intercambiar; desenvolver; catalogar; gerir e localizar metadados, recursos e objetos digitais)”
14. “A instituição registra as ações de preservação associadas aos documentos digitais, incluindo quando essas ações ocorreram? (Com envolvimento da equipe de TI)”

Resposta Consolidada: A instituição não possui um entendimento dos princípios básicos para gerenciar metadados, e, portanto, não determina quais padrões de metadados deverão ser aplicados. Logo, não é possível informar se a instituição está ciente da necessidade de gerenciar metadados e se registra as ações de preservação associadas aos documentos digitais. Acredita-se que não executa esses registros, uma vez que também não foi possível informar, pela área de TI, no diagnóstico específico, na próxima subseção.

Diagnóstico: Assim, em relação **Administração de Metadados**, ou seja, a gestão e planejamento de metadados, infere-se que não é possível identificar atualmente o nível DPC RAM.

**k) Difusão e Acesso:** Processos para permitir a descoberta de conteúdo digital e fornecer acesso aos usuários.

15. “A instituição está ciente da necessidade de permitir à comunidade de usuários a difusão e o acesso ao acervo digital?”
16. “A instituição possui entendimento dos princípios básicos para difusão e acesso?”

Resposta Consolidada: A instituição está ciente e possui entendimento dos princípios básicos para difusão e acesso, à comunidade de usuários, ao acervo digital. De acordo com a informação registrada na pergunta livre, ao final do questionário, as respostas positivas ao requisito de difusão e acesso se basearam na existência da plataforma AtoM (Access to Memory), utilizada pelo CDM Procurador de Justiça João Marcello de Araújo Júnior.

Diagnóstico: Por fim, no que tange à **Difusão e Acesso**, deduz-se que a instituição se apresenta atualmente no nível DPC RAM: **1 – Consciência**.

Conclui-se que, em relação aos recursos operacionais respondidos pelos representantes da área de Arquivo (gerente e diretor), há uma mínima consciência sobre as demandas de gestão e preservação digital, mas pouco conhecimento sobre as práticas operacionais, pois ainda não estão ocorrendo. Os destaques neste diagnóstico são dados à **Administração de Metadados** e à **Difusão e Acesso**. A **Administração de Metadados**, por não ter sido possível identificar o

nível DPC RAM atual, o que é entendido como uma preocupação, pois a provável ausência da gestão de metadados pode incorrer negativamente na gestão e preservação digital. Este quesito está diretamente relacionado à autenticidade, uma das características do documento arquivístico digital.

No que tange ao quesito **Difusão e Acesso**, este é aparentemente o recurso mais avançado. Depreende-se que, embora atualmente a instituição tenha noção mínima a respeito da importância da gestão e da preservação digital, como pressupostos à difusão da informação, o MPRJ tem se envolvido mais com este recurso que com os demais. Como é possível observar no quadro abaixo:

**Quadro 23** - Diagnóstico dos recursos operacionais arquivísticos do MPRJ

Recursos de serviço – DPC RAM		Nível DPC RAM no MPRJ
g) <b>Aquisição, transferência e Incorporação</b>	Processos para gerir e/ou transferir documento digital e incorporá-lo a um repositório digital.	<b>0 – Consciência mínima</b>
h) <b>Preservação de Conteúdo</b>	Processos para preservar o significado ou a funcionalidade do conteúdo digital e garantir sua acessibilidade e usabilidade contínuas ao longo do tempo.	<b>0 – Consciência mínima</b>
i) <b>Preservação de <i>Bitstream</i></b> (fluxo de bits)	Processos para garantir o armazenamento e a integridade do conteúdo digital a ser preservado.	<b>0 – Consciência mínima</b>
j) <b>Administração de metadados</b>	Processos para criar e manter metadados suficientes	-
k) <b>Difusão e Acesso</b>	Processos para permitir a descoberta de conteúdo digital e fornecer acesso aos usuários.	<b>1 – Consciência</b>

**Fonte:** Elaboração própria

Assim como explicado ao final do diagnóstico estratégico, justificam-se os níveis apresentados na tabela acima, na medida em que as respostas direcionaram para um pleno aproveitamento das listas de tópicos explicativos dos determinados níveis, e aproveitamento parcial do nível subsequente. Dessa forma, buscou-se, mais uma vez, pela avaliação realista do seu estado atual.

### 6.3.2.2. Recursos Operacionais Tecnológicos: STIC

Para identificação dos recursos operacionais tecnológicos foi escolhida a matriz NDSA por se referir a ações práticas, facilmente identificadas pela área de TIC, com o objetivo de verificação de implementação imediata. Ou seja,

[...] o objetivo deste projeto não é fornecer um plano para preservação digital, mas fornecer um gráfico para ajudar qualquer pessoa interessada em acesso de longo prazo à informação digital a avaliar como está se saindo em termos de redução do risco de perda e identificar os próximos passos técnicos concretos. (PHILLIPS *et al.*, 2013, p. 3, tradução nossa)

Assim, tendo em vista que essa matriz trata de recomendações, em camadas, sobre as quais as organizações devem construir ou aprimorar suas atividades de preservação digital, e pressupõe um público de profissionais de preservação digital responsáveis por realizar ações práticas (PHILLIPS *et al.*, 2013), entendeu-se este como ideal para adaptar e direcionar à STIC. Presume-se que esta iniciativa pode servir também como impulsionador à capacitação do corpo funcional especializado.

No que tange a matriz especificamente, cabe esclarecer que se difere da abordagem da DPC RAM na medida em que diretamente “(...) não abrange coisas como políticas, pessoal ou suporte organizacional, por exemplo” (PHILLIPS *et al.*, 2013, p. 2, tradução nossa). No entanto, segundo Phillips *et al.* (2013), a matriz está estruturalmente organizada em 5 (cinco) áreas funcionais que estão no centro dos sistemas de preservação digital e 4 (quatro) níveis: proteja seus dados, conheça seus dados, supervisione seus dados e sustente seus dados.

Esses “rótulos” podem ajudar a organizar conceitualmente a grade e a explicar os objetivos gerais de cada nível. A observância a esses níveis indica as atividades que podem reduzir diversos riscos aos materiais digitais, de modo que a unidade de análise não é todo o programa de preservação digital, mas sim os materiais específicos a serem preservados (PHILLIPS *et al.*, 2013).

Cabe destacar as possibilidades de uso e objetivos da matriz NDSA, de acordo com a sua organizadora:

- Identificar onde há e não há consenso na comunidade de preservação
- Educar e desenvolver diretrizes para criadores e colaboradores de conteúdo
- Validar as orientações de preservação fornecidas local/regionalmente
- Desenvolver requisitos para provedores de serviços de preservação terceirizados

- Avaliar a conformidade com as melhores práticas de preservação e identificar as principais áreas para melhorar

Por estes motivos e em função das variadas possibilidades de uso dessa matriz, ressalta-se que ela foi utilizada nesta pesquisa com a finalidade de identificar e avaliar as práticas tecnológicas de preservação digital, a partir dos questionamentos direcionados à STIC do MPRJ. Órgão este que entre outras, tem as seguintes competências: “planejar, organizar, dirigir, monitorar e avaliar as atividades de tecnologia da informação e de gestão documental no âmbito do MPRJ” (MINISTÉRIO PÚBLICO DO ESTADO DO RIO DE JANEIRO, 2021, p. 40).

Abaixo é possível observar a matriz original:

**Quadro 24** - Matriz de níveis de preservação digital da NDSA – versão 2.0

Functional Area	Level			
	Level 1 (Know your content)	Level 2 (Protect your content)	Level 3 (Monitor your content)	Level 4 (Sustain your content)
<b>Storage</b>	Have two complete copies in separate locations  Document all storage media where content is stored  Put content into stable storage	Have three complete copies with at least one copy in a separate geographic location  Document storage and storage media indicating the resources and dependencies they require to function	Have at least one copy in a geographic location with a different disaster threat than the other copies  Have at least one copy on a different storage media type  Track the obsolescence of storage and media	Have at least three copies in geographic locations, each with a different disaster threat  Maximize storage diversification to avoid single points of failure  Have a plan and execute actions to address obsolescence of storage hardware, software, and media
<b>Integrity</b>	Verify integrity information if it has been provided with the content  Generate integrity information if not provided with the content  Virus check all content; isolate content for quarantine as needed	Verify integrity information when moving or copying content  Use write-blockers when working with original media  Back up integrity information and store copy in a separate location from the content	Verify integrity information of content at fixed intervals  Document integrity information verification processes and outcomes  Perform audit of integrity information on demand	Verify integrity information in response to specific events or activities  Replace or repair corrupted content as necessary
<b>Control</b>	Determine the human and software agents that should be authorized to read, write, move, and delete content	Document the human and software agents authorized to read, write, move, and delete content and apply these	Maintain logs and identify the human and software agents that performed actions on content	Perform periodic review of actions/access logs
<b>Metadata</b>	Create inventory of content, also documenting current storage locations  Backup inventory and store at least one copy separately from content	Store enough metadata to know what the content is (this might include some combination of administrative, technical, descriptive, preservation, and structural)	Determine what metadata standards to apply  Find and fill gaps in your metadata to meet those standards	Record preservation actions associated with content and when those actions occur  Implement metadata standards chosen
<b>Content</b>	Document file formats and other essential content characteristics including how and when these were identified	Verify file formats and other essential content characteristics  Build relationships with content creators to encourage sustainable file choices	Monitor for obsolescence, and changes in technologies on which content is dependent	Perform migrations, normalizations, emulation, and similar activities that ensure content can be accessed

Fonte: NDSA (2019)

Após estudo e análise deste quadro - que permite os mais variados tipos de avaliação, tendo em vista a liberdade com que ele pode ser aplicado - os textos das grades foram traduzidos, adaptados e assim tornaram-se 30 (trinta) breves perguntas, no total. Elas foram elaboradas dentro áreas funcionais respectivas.

Nesta subseção serão mostradas duas possibilidades de análise da matriz de preservação digital NDSA no MPRJ, por meio das respostas obtidas. A primeira análise foi realizada a partir das áreas funcionais, numa perspectiva horizontal de visualização da matriz. Assim foram

elaboradas as perguntas, analisadas as respostas e, para confecção do diagnóstico, foi dada uma nota média para cada área, tomando os níveis e respostas como parâmetro.

### Análise 1 – áreas funcionais

#### **Armazenamento** (localização):

1. “A instituição tem no mínimo uma cópia de documentos digitais, em suporte de armazenamento distinto, em localização geográfica com distinta ameaça de desastres, em relação ao local das outras cópias?”
2. “A instituição registra seu(s) sistema(s) e suportes de armazenamento indicando os recursos e dependências requeridas para seu funcionamento?”
3. “Maximiza a diversidade de armazenamento visando evitar pontos concretos de falha?”
4. “Insere o documento digital em um suporte de armazenamento estável?”
5. “Monitora a obsolescência de armazenamento e suportes?”
6. “Tem um plano e executa ações para tratar da obsolescência de hardware, software e suportes de armazenamento?”

Resposta Consolidada: Com base nas respostas obtidas, infere-se que a instituição, sob o ponto de vista tecnológico, conhece; protege; e supervisiona pouco seu Armazenamento digital; com isso sustenta razoavelmente o que está armazenado. Dessa forma, ao visualizar a linha referente a esta área funcional, na matriz, é como se o MPRJ respondesse positivamente a uma parte de cada nível da matriz original. Ou seja, realiza aproximadamente 2/4 das atividades ligadas a recursos tecnológicos para **Armazenamento**.

Diagnóstico: Média de nível **NDSA - 2**

#### **Integridade:**

7. “Verifica a informação de integridade caso tenha sido disponibilizada juntamente com o documento digital?”
8. “Gera a informação de integridade caso não tenha sido disponibilizada junto com o documento digital?”
9. “Verifica informação de integridade ao mover ou copiar documento digital?”
10. “Verifica informação de integridade do documento digital em intervalos fixos de tempo?”
11. “Verifica a informação de integridade em resposta a situações ou atividades específicas?”

12. “Documenta processos de verificação de informação de integridade e seus resultados?”

13. “Faz um backup da informação de integridade e armazena a cópia em uma localização distinta do documento digital?”

14. “Realiza auditorias de informação de integridade sob demanda?”

15. “Usa dispositivos com escrita bloqueada quando se utilizam suportes originais?”

16. “Escaneia vírus em todo o documento digital?”

17. “Integridade. Isola o documento digital em quarentena, se necessário?”

18. “Integridade. Substitui ou corrige conteúdos corrompidos quando necessário?”

Resposta Consolidada: A partir das respostas ao questionário, conclui-se que a instituição conhece pouco sobre Integridade, pois não protege nem supervisiona a Integridade dos documentos digitais. Com isso, pouco sustenta a Integridade de documentos digitais. Dessa forma, ao visualizar a linha referente à essa área funcional, na matriz, é como se o MPRJ realizasse em torno de  $\frac{1}{4}$  das atividades, tendo em vista que, sob a ótica tecnológica, não cumpre por completo nenhum dos níveis da **Integridade**, na matriz original.

Diagnóstico: Média de nível **NDSA – 1**

**Controle** (Segurança da informação):

19. “Determina, documenta e põe em prática quais os agentes humanos e de software que devem ter autorização para ler, gravar, mover e eliminar documento digital?”

20. “Mantém registros de ações (logs) e identifica quais os agentes humanos e de software realizaram ações junto ao documento digital?”

21. “Realiza revisões periódicas de ações e registros de acesso?”

Resposta Consolidada: A respeito do Controle, que pode ser entendido pelo ponto de vista da Segurança da Informação. Infere-se, com base nas respostas obtidas, que o MPRJ, por meio da área de TI, conhece, protege, supervisiona e sustenta a Segurança da Informação. Dessa forma, ao visualizar a linha referente à **Controle**, na matriz, é como se o MPRJ realizasse todas as atividades estipuladas pela matriz original.

Diagnóstico: Média de nível **NDSA- 4**

**Metadados:**

22. “Armazena metadados suficientes visando identificar o documento digital? (podem estar incluídas combinações de metadados administrativos, técnicos, descritivos, de preservação e estruturais)”

23. “Cria inventários de documento digital (exemplos: listagem de arquivos, de formatos de arquivo, de tamanho, de mídia, de localização de conteúdo) e registra sua localização atual de armazenamento?”

24. “Caso a resposta anterior tenha sido positiva, faz um backup desses inventários e armazena no mínimo uma cópia separada do documento digital?”

25. “Põe em prática padrões de metadados previamente escolhidos/ planejados? (Com envolvimento da área de Arquivo)”

26. “Encontra e corrige problemas nos metadados?”

Resposta Consolidada: A respeito da execução operacional dos Metadados, presume-se que o MPRJ não conhece, não protege, não supervisiona e não sustenta, considerando que todas as perguntas tiveram como resposta: “não é possível informar”. Ou ainda, caso faça alguma das tarefas, ainda o faz de forma empírica. Assim, ao visualizar a linha referente a esta área funcional, na matriz, é como se o MPRJ não realizasse atividades operacionais ligadas aos **Metadados**.

Diagnóstico: Média de nível **NDSA – Não identificado**.

**Conteúdo** (formatos):

27. “Verifica e registra os formatos de arquivos e as características essenciais de documento digital? (Exemplo, quando e como essas características foram identificadas.)”

28. “Incentiva os produtores de documentos digitais na escolha sustentável de arquivos? (Ou seja, formatos abertos.)”

29. “Monitora a obsolescência e mudanças nas tecnologias das quais o documento digital seja dependente?”

30. “Realiza migrações, normalizações, emulação e atividades similares que garantam o acesso ao documento digital?”

Resposta Consolidada: No que tange ao Conteúdo, ou seja, aos formatos de documentos digitais, entende-se com base nas respostas, que o MPRJ, por meio da área de TI, protege razoavelmente o seu **Conteúdo**. Mas conhece; supervisiona; e sustenta-o. Dessa forma, ao visualizar a linha referente a última área funcional, na matriz, é como se o MPRJ cumprisse em torno de  $\frac{3}{4}$  da matriz original.

Diagnóstico: Média de nível **NDSA – 3**

Feita essa metodologia de análises dos dados, a segunda análise foi realizada a partir dos níveis, numa visualização vertical da matriz, por colunas, na qual foi analisada a quantidade (e quais) áreas funcionais tiveram respostas positivas no questionário.

A seguir serão apresentadas cada um dos níveis, com as respectivas análises das respostas consolidadas para aquelas perguntas:

### Análise 2 – níveis

#### **Nível 1 (Conhece o seu dado):** Armazenamento, Integridade, Controle e Conteúdo

Nesta perspectiva vertical observa-se que a instituição, por meio da TIC, tem algum grau de conhecimento de quase todos as 05 (cinco) áreas funcionais. Isto a coloca bem no nível 1, podendo ser compreendido como conhecimento básico das demandas, ou um primeiro degrau na escala da PD.

#### **Nível 2 (Protege o seu dado):** Armazenamento, Controle e Conteúdo

O MPRJ protege parte das 03 (três) áreas, fato que pode ser preocupante tendo em vista que nesta ótica, ficaram de lado outras atividades e toda a Integridade e os Metadados, quesitos primordiais para os documentos arquivísticos digitais. Assim, ao considerar que o nível 2 pode ser mais um passo na PD, o MPRJ não sobe este degrau, ou não está bem pavimentado.

#### **Nível 3 (Supervisiona o seu dado):** Armazenamento, Controle e Conteúdo

Este nível tem um retrato parecido com o anterior, no diagnóstico. No entanto, este está relacionado a gestão dos dados. Porém, nada impede que salte para o próximo nível ainda que este e o anterior não demonstrem completude satisfatória das atividades.

#### **Nível 4 (Sustenta o seu dado):** Armazenamento, Integridade, Controle e Conteúdo

Sustenta quase todas as áreas, o que demonstra estar num grau satisfatório de conhecimento neste quesito.

Em resumo, nesta análise, nota-se que o MPRJ cumpre bem as atividades correspondentes aos níveis 1 (Conhece o seu dado) e 4 (Sustenta o seu dado), de modo geral. Enquanto apresenta necessidade de desenvolvimento mais aprofundado nos níveis 2 (Protege o seu dado) e 3 (Supervisiona o seu dado). Fica nítido o cumprimento e ausência das atividades, conforme compara-se a matriz do MPRJ (Quadro 25) com a matriz original (Quadro 24).

Logo, diante das duas análises, percebe-se que não é possível identificar o quesito **Metadados**, mais uma vez, e outro recurso preocupante, pois pouco aparece, é **Integridade**. Do ponto de vista arquivístico, estas duas áreas funcionais têm relação direta com autenticidade e fixidez, características dos documentos arquivísticos. Tendo em vista que o questionário foi respondido pela área de TI, que em geral não tem familiaridade com a arquivística, fica nítida a necessidade de maior atenção da instituição a estes dois pontos.

Por outro lado, o quesito **Controle** aparece em todos os níveis, demonstrando aparente resultado satisfatório no que diz respeito à Segurança da Informação.

Assim, fica claro que foram interessantes as metodologias das duas análises dos dados da área de TI, pois os resultados de ambas se confirmaram e validaram-se entre si. Sendo, portanto, necessário maior investimento nas áreas que tiveram menor média de nível NDSA na análise horizontal e menos apareceram na análise vertical: **Metadados e Integridade**.

Objetivos cumpridos, abaixo é possível visualizar um resumo dos recursos operacionais tecnológicos do MPRJ, em que se optou por seguir a formatação da matriz NDSA original para fins didáticos.

**Quadro 25** - Diagnóstico dos recursos operacionais tecnológicos do MPRJ

Área funcional	Nível			
	Nível 1 (Conhece o seu dado)	Nível 2 (Protege o seu dado)	Nível 3 (Supervisiona o seu dado)	Nível 4 (Sustenta o seu dado)
<b>Armazenamento</b>	Inserir o documento digital em um suporte de armazenamento estável	Registra seus suportes de armazenamento indicando os recursos e dependências requeridas para seu funcionamento	Monitora a obsolescência de armazenamento e suportes	Maximiza a diversidade de armazenamento visando evitar pontos concretos de falha.  Tem um plano e executa ações para tratar da obsolescência de hardware, software e suportes de armazenamento
<b>Integridade</b>	Escaneia vírus em todo o conteúdo  Isola o conteúdo em quarentena caso seja necessário			Substitui ou corrige conteúdos corrompidos quando necessário
<b>Controle</b>	Determina os agentes humanos e de software que devem ter autorização para ler, gravar, mover	Documenta e põe em prática quais os agentes humanos e de software estão autorizados a ler,	Mantém registros de ações ( <i>logs</i> ) e identifica quais os agentes humanos e de software	Realiza revisões periódicas de ações/ registros de acesso

	e eliminar conteúdo	gravar, mover e eliminar conteúdo	realizaram ações junto ao conteúdo	
<b>Metadados</b>	-	-	-	-
<b>Conteúdo</b>	Registra os formatos de arquivos e outras características essenciais de conteúdo incluindo quando e como foram identificadas	Verifica formatos de arquivos e outras características essenciais de conteúdo	Monitora a obsolescência e mudanças nas tecnologias das quais o conteúdo seja dependente	Realiza migrações, normalizações, emulação e atividades similares que garantam o acesso ao conteúdo

Fonte: Elaboração própria com base em NDSA (2019) traduzido<sup>90</sup>

Cabe destacar que o questionário para identificação destes recursos foi enviado à STIC, que o encaminhou à Diretoria de Tecnologia da Informação (DTI) - órgão que assim como a DCA é subordinado a essa Secretaria e, no entanto, está apto a responder operacionalmente pelas atividades tecnológicas. De acordo com o Manual de Competências, a DTI tem, entre outras, as seguintes competências: “planejar, organizar, dirigir, monitorar e avaliar as atividades relacionadas à tecnologia da informação no âmbito do MPRJ” (MINISTÉRIO PÚBLICO DO ESTADO DO RIO DE JANEIRO, 2021, p. 40).

Assim, no resumo acima, os quadros sem informação preenchida representam as respostas negativas ao questionário e os quadros com hífen, as atividades que tiveram como resposta: “Não é possível informar.”

À guisa de conclusão, compreende-se o diagnóstico como uma ferramenta essencial para o planejamento, a execução e o bom funcionamento da gestão e preservação digital em qualquer instituição. No caso no MP fluminense, por meio desse instrumento, foi possível identificar as fragilidades e as potencialidades institucionais no que tange à temática. Ou seja, vislumbrou-se o estado da arte da transformação digital, da gestão de documentos em âmbito digital e, principalmente, da preservação digital no MPRJ. Assim cumprindo com o seu objetivo.

Antes, porém, a partir das análises das atas da CPAD e dos normativos publicados nos últimos 10 (dez) anos, observou-se algumas das tratativas e evoluções institucionais. Destacam-se os normativos dos últimos 5 (cinco) anos, que tiveram diversas ações estratégicas desenvolvidas, seja no âmbito do CNMP, refletindo-se no MP fluminense, ou diretamente nesta unidade do MP.

<sup>90</sup> Tradução de Laura Vilela R. Rezende.

Em contrapartida, a partir dos questionários específicos, aplicados no escopo do diagnóstico, verificou-se que poucas foram as ações operacionais efetivas relacionadas à gestão e preservação digital nesse período. Com exceção ao projeto de Gestão Documental, um projeto complexo, que está em curso desde 2016 e abrange os documentos nos mais variados suportes.

Entretanto, acredita-se que um agravante ao desenvolvimento das ações operacionais tenha sido a pandemia de COVID-19, momento que obrigou a disrupção. Esse período fez com que fosse necessária uma virada de chave para uma “transformação digital” diretamente perceptível na produção de documentos digitais. E muitas vezes ocorreu sem requisitos arquivísticos. Acredita-se que as instituições menos preparadas para esta transformação tenham sido as que mais sofreram com essas mudanças.

Ressalta-se, contudo, que o MP brasileiro demonstra estar capacitado e bem pavimentado, no que diz respeito à consciência da necessidade de planejamento da gestão e preservação digital. Logo, é necessário que mais ações estratégicas e tantas outras operacionais sejam estimuladas e efetivamente desenvolvidas no *Parquet* fluminense.

No campo estratégico percebeu-se que é premente a implementação de políticas, programas e planos de preservação digital integrados ao planejamento estratégico institucional. Cujas especificações das recomendações virão na próxima seção desta pesquisa. Já no âmbito operacional, notou-se riscos a capacidades específicas de TI e de Arquivo. Logo, infere-se que estes riscos podem ter consequência na presunção de autenticidade dos documentos digitais, já a curto prazo, por exemplo.

Esses resultados demarcam, portanto, que há necessidade premente de aliar conhecimento e prática arquivísticas às tecnológicas. No campo tecnológico é preciso que a capacidade de TI esteja voltada a questões de integridade e à execução dos metadados previamente planejados pela área arquivística. Já no meio arquivístico é necessário que as ações ligadas à gestão de documentos digitais (abrangendo produção, manutenção, uso e destinação) e de administração de metadados também estejam fortalecidas e acompanhadas da área tecnológica.

Dito isto, acredita-se que esta seção foi essencial para conscientizar sobre o estado atual, estratégico e operacional, da gestão e preservação digital no MPRJ. E pode ser um aporte para efetivar a gestão e preservação digital no MPRJ, propiciando sua melhoria contínua.

## 7 RECOMENDAÇÕES PARA A PRESERVAÇÃO DIGITAL NO MPRJ

Nesta seção será possível estabelecer as recomendações para a preservação digital (PD), sobretudo as diretrizes para a Política de Preservação Digital (PPD) do MP fluminense. Após embasamento teórico, análise das políticas das instituições atuantes no sistema de justiça brasileiro, e concluído o diagnóstico da gestão e preservação digital do MPRJ, entende-se que há arcabouço suficiente para indicar as melhores práticas de PD para essa instituição.

Assim, serão apresentadas inicialmente algumas recomendações de preservação em nível estratégico e outras em nível operacional (arquivísticas e tecnológicas). Adiante, verticaliza-se, no âmbito do nível estratégico, para as diretrizes, o roteiro e os elementos essenciais à PPD do MPRJ. Além da sugestão de uma estrutura ementada para o documento da política, consideradas as características do *Parquet* fluminense, há também, indicações para ações posteriores à sua implementação institucional, bem como sugestão de minuta do documento da política, constante do apêndice E.

Deste modo, visto que ainda não foram iniciadas ações de PD no MPRJ, provou-se, na seção anterior, que há necessidade de iniciá-las em função da sua relação com a gestão de documentos em âmbito digital. Logo, elencam-se abaixo as principais recomendações estratégicas:

- Instituir a política de preservação digital do MPRJ. As sugestões para planejamento, elaboração e implementação desse instrumento serão pormenorizadas a partir da próxima subseção.
- Iniciar as atividades de preservação digital, atreladas à gestão de documentos, geridas e apoiadas com recursos orçamentários definidos.
- Iniciar as atividades de preservação digital, atreladas à gestão de documentos, geridas e apoiadas com envolvimento das equipes responsáveis. Sugere-se a criação de uma Comissão Permanente de Preservação Digital para deliberar sobre as ações e coordenar as atividades.
- Tornar disponível equipe especializada com responsabilidades de TI para prestar suporte tecnológico à preservação digital.
- Tornar disponível equipe especializada com responsabilidades de Arquivologia para prestar suporte arquivístico à preservação digital.
- Tomar ciência e compreender os princípios básicos necessários para dar suporte à implementação do sistema de preservação digital.

- Capacitar todos os integrantes da instituição, em níveis diferenciados, no que tange à preservação digital.
- Aprimorar o envolvimento com a comunidade de preservação digital, nacional e internacionalmente. Sugere-se participação em cursos e eventos, além de associação com organizações especializadas.
- Manter o cumprimento dos princípios básicos para gerenciar direitos e responsabilidades legais de licenciamento e outros direitos legais. Aconselha-se manter as equipes atualizadas quanto à legislação e recomendações relacionadas à temática.
- Estabelecer um processo gerenciado para fazer avaliação comparativa e realizar melhorias contínuas nos processos de preservação digital. Recomenda-se avaliar periodicamente o nível de maturidade institucional, na temática, com base nos modelos reconhecidos internacionalmente.

Uma vez que o diagnóstico estratégico identificou como ponto de melhoria o recurso Capacidade de TI, e como ponto de destaque positivo a Comunidade, compreende-se viável tentar associá-los. Ou seja, é possível capacitar os servidores da instituição, sobretudo os profissionais com responsabilidade de TI, a partir da integração com a comunidade. Com isso, almeja-se, por meio de *benchmarking*<sup>91</sup> e cursos de capacitação oferecidos pela comunidade especializada, aprimorar especialmente a Capacidade de TI, com vistas ao desenvolvimento e amadurecimento contínuo em preservação digital.

Visto que existem impeditivos para novas contratações e a necessidade de adoção da política já se impõe, é preciso redirecionar esforços e recursos existentes para implementar a política e definir as equipes. Acredita-se, de tal modo, mais interessante, no primeiro momento, além de vislumbrar a PPD, buscar capacitação dos servidores a ampliar o corpo funcional. Com isso, possivelmente será identificada a aptidão das equipes a darem conta da complexidade das atividades de PD. E, em caso negativo, articular novas estratégias institucionais.

Em relação ao nível operacional, recomenda-se colocar em prática as atividades de PD, planejadas em consonância com a gestão de documentos, sem prejuízo das questões específicas de integridade, armazenamento, metadados e de segurança de informação. Ou seja, é preciso incorporar as atividades que envolvem produção, tramitação, uso, avaliação, arquivamento, recolhimento e eliminação, dos documentos digitais e seus metadados. Para isso, é necessário

---

<sup>91</sup> Estratégia que busca otimizar o desempenho de determinada área institucional a partir de consultas *in loco* e análise das melhores práticas.

compreender os princípios da Arquivologia e adotar, ao menos, as seguintes recomendações arquivísticas:

- Aplicar as normas e os requisitos para a preservação de documentos arquivísticos digitais.
- Identificar os formatos de arquivo digitais, preserváveis e acessíveis, para a instituição.
- Garantir o armazenamento dos documentos arquivísticos digitais.
- Garantir a presunção de autenticidade dos documentos arquivísticos digitais a serem preservados.
- Determinar os padrões de metadados a serem aplicados.
- Administrar os metadados.
- Ampliar a difusão e o acesso ao acervo arquivístico digital.
- Elaborar os instrumentos de preservação digital, tais como: política, plano e programa.
- Acompanhar, no que couber, de forma compartilhada, a implantação de sistema de preservação digital.

Assim como, no mínimo, as seguintes recomendações tecnológicas:

- Registrar sistemas e suportes de armazenamento indicando os recursos e dependências requeridas.
- Maximizar a diversidade de armazenamento.
- Monitorar obsolescências de hardware, software e suportes de armazenamento.
- Elaborar um plano e executar ações para tratar as obsolescências.
- Gerir e registrar processos de verificação de informação de integridade.
- Usar dispositivos com escrita bloqueada.
- Pôr em prática os esquemas e/ou padrões de metadados previamente planejados.
- Realizar migrações, normalizações, emulações e atividades similares que garantam a preservação e acesso aos documentos arquivísticos digitais.
- Acompanhar, no que couber, de forma compartilhada, a implantação de sistema de preservação digital.

Posto que os recursos identificados nos dois diagnósticos operacionais com necessidade de melhoria foram Integridade e administração e execução de Metadados, nota-se que esses têm

relação direta com os pontos em destaque positivo, como Controle (Segurança da informação) e Difusão e Acesso. Logo, sabe-se que, para que haja difusão e acesso continuado, objetivos da preservação, é necessário que os documentos arquivísticos digitais a serem preservados tenham suas características mantidas. E, para isso, é primordial que eles sejam preservados com rigor arquivístico e tecnológico. O que justifica a necessidade de capacitação e integração entre as equipes e a comunidade especializada.

Por fim, sugere-se ainda, neste âmbito operacional, ampliar a difusão e o acesso ao acervo digital, à comunidade de usuários internos e externos, com transparência ativa, por meio do sítio eletrônico da instituição e de demais plataformas de interação. Estas iniciativas podem se integrar à utilização da plataforma AtoM.

Isto posto, a partir da próxima subseção será aprofundado um dos itens das recomendações estratégicas. Ou seja, serão destrinchados os percursos institucionais para instituir a PPD do MPRJ.

## 7.1 DIRETRIZES PARA A POLÍTICA DE PRESERVAÇÃO DIGITAL DO MPRJ: UM RECURSO ESTRATÉGICO

As diretrizes para a PPD fundamentam-se no referencial teórico da pesquisa, bem como no diagnóstico estratégico, que relevou a necessidade da política enquanto instrumento para iniciar e direcionar as ações de PD na instituição.

Como dita a teoria, os documentos arquivísticos digitais devem ser gerenciados de maneira a garantir as suas características fundamentais. E, quando de longo prazo ou idade permanente, devem ser mantidos a fim de assegurar sua preservação e acesso pelo tempo necessário. As ações arquivísticas que possibilitam essas tratativas devem ocorrer em âmbito digital, a partir de sistemas informatizados apropriados. Logo, esses sistemas devem ser integrados de modo a garantir a preservação digital de longo prazo.

No entanto, na prática, com a ampliação do uso de sistemas para apoiar as atividades, tem sido tendência produzir, manter e dar acesso aos documentos arquivísticos digitais diretamente nos ambientes digitais de produção (HOLANDA; LACOMBE, 2019). Sabe-se que essa atitude é arriscada, do ponto de vista arquivístico e tecnológico. E tem se dado mais como consequência das medidas voltadas à agilidade nas respostas às demandas do que em função da manutenção de características arquivísticas. Essa, aliás, tem sido uma preocupação quase que exclusiva das comunidades de Arquivologia e de PD.

Independentemente da manutenção das características do documento, a preservação digital, como um todo, é desafiadora. Portanto, os procedimentos e estratégias a serem adotados, com vistas à preservação dos documentos arquivísticos digitais, devem ser regidos pelos instrumentos de PD, em consonância com seus princípios e objetivos. Além disso, cabe destacar, que a PPD, não sendo um fim em si mesma, deve estar em conformidade com as demais políticas informacionais e o programa de gestão de documentos da instituição.

### **7.1.1 Objetivo e princípios**

Assim, diante da necessidade deflagrada nesta pesquisa, destaca-se que a política é entendida como um instrumento por meio do qual a instituição define sua visão sobre a preservação digital, abrangendo princípios, objetivos, diretrizes e responsabilidades, que orientem programas, projetos, planos e procedimentos de PD.

A política além de definir sua visão sobre PD tem como objetivo a preservação e o acesso a documentos digitais autênticos. Segundo a literatura sobre o tema, a PPD deverá ser aprovada pela autoridade institucional de maneira a lhe atribuir maior legitimidade. Deverá ainda ser imprescritível, tecnologicamente neutra e possuir períodos definidos de revisão e atualização.

A atenção e a clareza quanto aos princípios estabelecidos nesse instrumento são fatores determinantes para a confiabilidade e a autenticidade dos documentos arquivísticos digitais a serem preservados. E essas características são alguns dos princípios destacados nestas diretrizes.

Desta forma, a instituição que possui a responsabilidade pela custódia de um acervo arquivístico de longo prazo ou em idade permanente, como o MP fluminense, deve ser capaz de demonstrar ser custodiador confiável. Ressalta-se, entretanto, que essa confiabilidade não deve estar atrelada à adoção ou dependência de tecnologias. Deve estar relacionada a um contexto que engloba as regras de negócio, os processos e os procedimentos em uso, bem como o respeito a certos princípios na produção, manutenção e preservação dos documentos arquivísticos digitais (HOLANDA; LACOMBE, 2019).

Portanto, o documento da PPD deve ser capaz de declarar os princípios e objetivos que nortearão suas ações e estratégias de preservação digital, em consonância com a missão e os valores da instituição. Pois, uma vez que a preservação digital se inicia na produção do documento, os princípios estabelecidos na política deverão orientar as atividades relacionadas à gestão de documentos, em âmbito digital, e as ações de preservação.

## 7.2 ROTEIRO PARA A POLÍTICA DE PRESERVAÇÃO DIGITAL DO MPRJ

Esta subseção abordará todo o percurso prático para instituir a PPD do MPRJ. Assim, embora alguns autores especializados na temática<sup>92</sup> cite quantidades diversas de fases para implementação desse instrumento, entende-se, nesta pesquisa, que esse percurso abrange 3 (três) grandes períodos: planejamento, elaboração e desenvolvimento.

O planejamento da PPD é compreendido aqui como o momento que precede a elaboração do documento. Inclui-se a instituição de grupo de trabalho, a definição do escopo do trabalho, as análises de contexto e o estabelecimento dos requisitos (detalhados a seguir). Esse planejamento pode durar meses, tendo em vista que é necessário estudo para viabilizá-lo e para que a próxima fase tenha sua execução bem-sucedida. Compreende-se que esta fase foi sistematizada na seção 7.3 desta pesquisa, sem prejuízo de revisões e atualizações que se fizerem necessárias até a efetivação do planejamento oficial pela instituição.

A elaboração do documento é o período no qual são registrados, na minuta da política, os elementos essenciais identificados na fase anterior. Uma vez que esta atividade também foi executada no âmbito desta pesquisa, a elaboração aqui será substituída pela edição da minuta da PPD, caso seja necessário. De todo modo, posteriormente, é preciso análise e envio do documento, em sua versão final, para aprovação superior.

Por fim, o desenvolvimento é compreendido como o último e mais longo momento, no qual o documento da política deverá ser aprovado. Ela passará a ser então instituída e, a partir daí, colocada em prática. Ou seja, nesse período ocorrem outras atividades operacionais e estratégicas, advindas da política, como a elaboração do plano de preservação digital, a implantação dos sistemas apropriados etc. Acredita-se que esse último momento se encerra quando da necessidade de revisão da política, momento no qual este ciclo deve se repetir, sendo necessário que o grupo se reúna e analise as tratativas novamente.

Essas fases são abstratas e estão pormenorizadas aqui em 4 (quatro) processos, conforme sugerem Holanda e Lacombe (2019):

### 7.2.1 Instituir grupo de trabalho

---

<sup>92</sup> Optou-se por focar este roteiro nas recomendações nacionais para implementação da PPD de Grácio (2011); e Holanda e Labombe (2019). No entanto, demais autores e projetos são citados em Grácio; Troitiño; Madio; Brega; Moraes (2020).

A iniciativa para estabelecimento da política deve ter o aval da Alta Administração, a fim de demonstrar o comprometimento com a preservação dos documentos arquivísticos digitais. Sugere-se a instituição de um grupo de trabalho (GT) multidisciplinar, coordenado, preferencialmente, por arquivista ou profissional que tenha vasta experiência comprovada na área de PD. Esse GT deve realizar pesquisas e estudos para coletar as informações necessárias ao planejamento, elaboração e desenvolvimento da política, de acordo com a metodologia preestabelecida (GRÁCIO, 2011; HOLANDA; LACOMBE, 2019).

Assim, sugere-se que inicialmente seja elaborado um plano de ação no qual sejam delimitados ações e períodos para consecução e entrega dos produtos. Este plano deve prever os seguintes processos: análise de contexto institucional, identificação dos requisitos, além de elaboração e entrega da minuta da PPD.

### **7.2.2 Analisar contexto institucional**

Esta etapa é fundamental para o planejamento da política, e por isso, deve estar definida no plano de ação. A análise de contexto pode ser subdividida em duas partes. A primeira é relativa ao contexto externo, diz respeito às exigências de fora da instituição que influenciam não só o seu negócio como também a produção, a manutenção e o acesso aos documentos arquivísticos digitais (HOLANDA; LACOMBE, 2019). Pode-se citar, como exemplos, a análise dos seguintes instrumentos:

- Legislação e normativos externos que regulamentem a atividade da instituição. (Resoluções do CNMP, por exemplo);
- Referências técnicas (relatórios e artigos), normas e boas práticas, no âmbito nacional e internacional, que versem sobre transformação digital, gestão de documentos e preservação digital, incluindo repositórios arquivísticos digitais, outros sistemas e governança. (Nas seções 2, 3 e 4 deste trabalho, houve análise desse referencial, podendo servir como ponto de partida para execução desse processo);
- Políticas de preservação digital instituídas por outras instituições. Principalmente daquelas que realizam atividades similares. (Conforme consta da análise disposta na seção 5 desta pesquisa. Também podendo servir como análise inicial para o GT).

A segunda parte dessa análise diz respeito ao contexto interno, que abrange os contextos de proveniência, de procedimentos e tecnológico. O levantamento inclui normas, regulamentos e práticas que possuam relação com a produção, manutenção e acesso aos documentos

arquivísticos digitais. Sugere-se, para esta parte, o aproveitamento do material consultado e produzido durante o desenvolvimento do Projeto de Gestão Documental, e dos grupos de trabalho citados na seção 6 desta pesquisa. A título de exemplificação, seguem os tipos de documentos/instrumentos a serem analisados:

- Regimento interno, resoluções, portarias e manuais que tratem do organograma, atribuições e competências das unidades organizacionais;
- Normas de auditoria interna;
- Planejamento Estratégico Institucional em vigor;
- Programa e/ou Projeto de gestão de documentos e seus principais instrumentos (Exemplos: Relatórios, Plano de Classificação e Tabela de Temporalidade de Documentos);
- Relatórios de infraestrutura tecnológica;
- Lista de sistemas informatizados que registrem as atividades da instituição e
- Lista de formatos de arquivo dos documentos arquivísticos digitais produzidos e mantidos;

Após, deve ser consolidado um relatório de análise de contexto apontando os fatores externos e internos, assim como seu impacto sobre a produção, a manutenção e o acesso aos documentos arquivísticos digitais. Pode também ser feita uma análise comparativa entre os procedimentos internos, as normas e boas práticas identificadas no levantamento do ambiente externo. Por fim, é importante que as fontes sejam referenciadas de forma a possibilitar sua consulta e conferir legitimidade, fundamentação e transparência à política de preservação digital (GRÁCIO, 2011; HOLANDA; LACOMBE, 2019).

### **7.2.3 Estabelecer requisitos**

A partir do relatório de análise de contexto devem ser estabelecidos os requisitos mínimos necessários para garantir a produção, a manutenção e preservação de documentos arquivísticos digitais autênticos, confiáveis e acessíveis. De acordo com Holanda e Lacombe (2019, p. 15-17), alguns pontos a serem considerados no estabelecimento desses requisitos são:

### I Tecnologia

- escolha de software e hardware interoperáveis;
- seleção de formatos amplamente utilizados, não proprietários, independentes de plataforma e não compactados, livres e abertos quando possível;
- opção por compressão com pouca perda, caso a compressão seja necessária.

### II Fixidez

- garantia da forma fixa e do conteúdo estável dos documentos arquivísticos;
- observância do conceito de variabilidade limitada para admitir alguma variação característica dos documentos digitais.

### III Identidade

- registro dos metadados de identificação:
  - identificador do documento;
  - título;
  - gênero, espécie, tipo;
  - nome do autor;
  - nome do destinatário;
  - assunto;
  - data da produção;
  - data da transmissão;
  - data do recebimento;
  - data da captura ou arquivamento;
  - código de classificação;
  - indicação de anexo;
  - nome do setor responsável pela execução da ação contida no documento (se aplicável); indicação de anotação;
  - registro das migrações e das datas em que ocorreram;
  - formato de arquivo;
  - restrição de acesso;
  - no caso de cópia de acesso, identificador do documento original, sempre que possível.

### IV Integridade

- registro de informações que possibilitem a verificação da integridade do documento arquivístico (metadados de integridade):
- identificação de pessoas e unidades administrativas que utilizaram os documentos;
- identificação de pessoas e unidades administrativas responsáveis pela manutenção dos documentos;
- restrições de acesso;
- privilégios de acesso.

### V Organização

- organização dos documentos digitais de acordo com o plano de classificação.

### VI Autenticação

- uso de métodos de autenticação independentes de tecnologias específicas.

#### VII Cópias de segurança

- desenvolvimento de rotinas sistemáticas e periódicas que garantam as cópias de segurança dos sistemas.

#### VIII Obsolescência

- monitoramento contínuo de hardware e software para detectar a obsolescência tecnológica e identificar a necessidade de procedimentos de preservação.

Recomenda-se, no momento da definição dos requisitos, maior atenção aos requisitos Tecnologia, Identidade e Integridade levando-se em consideração as fragilidades encontradas nos diagnósticos constantes da seção 6 desta pesquisa.

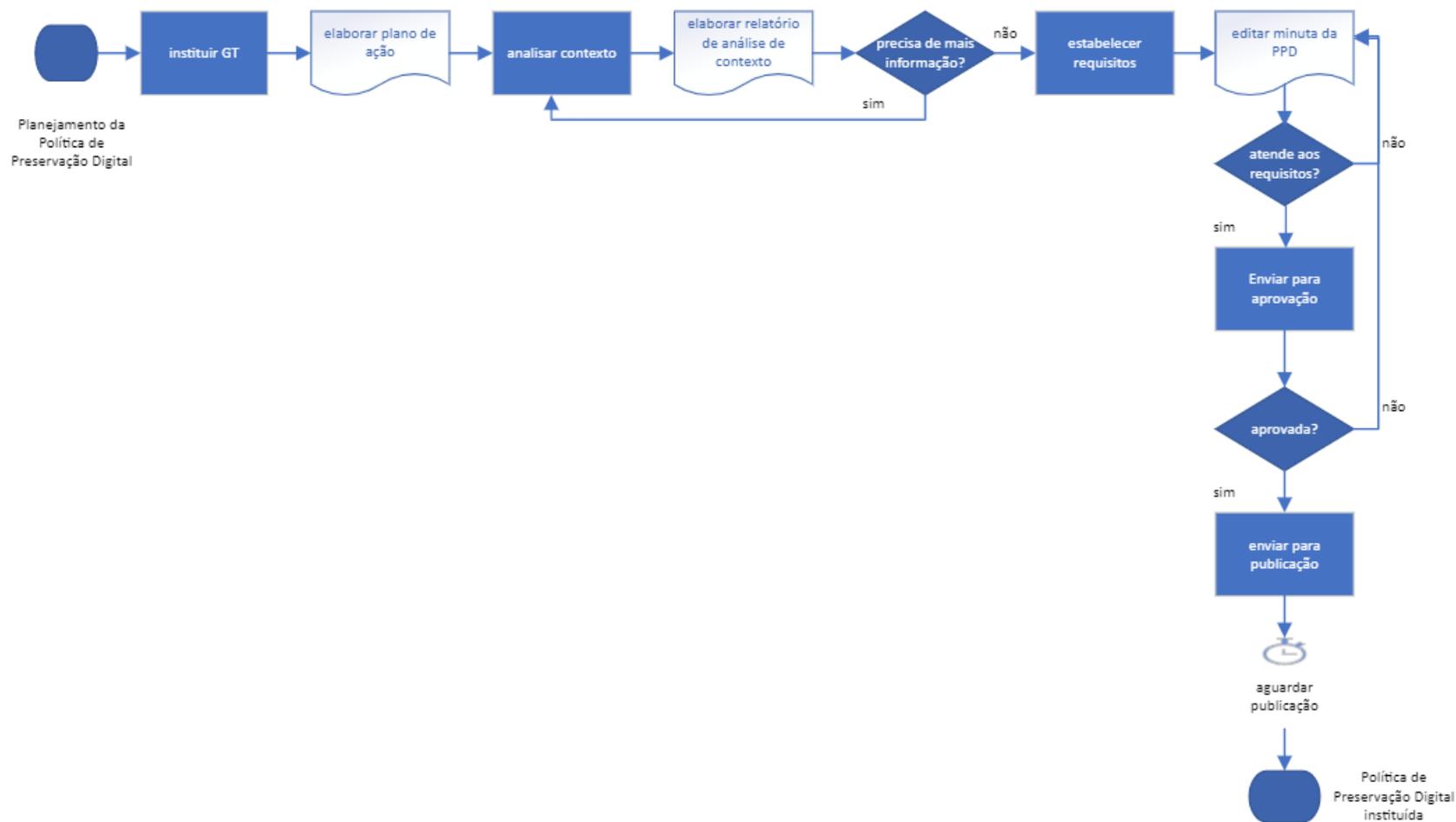
Por fim, uma vez que os requisitos correspondem a tarefas e artefatos que precisam estar dispostos na política - de modo a serem colocados em prática, por agentes humanos, além de tecnológicos - é necessário que as responsabilidades daqueles agentes estejam bem definidas nesse instrumento. Esses elementos serão pormenorizados na seção 7.3.

#### **7.2.4 Elaborar e aprovar a versão preliminar da política de preservação digital**

No escopo deste processo deve ser elaborada e aprovada uma versão preliminar do documento da política de preservação digital. Dessa forma, para finalizar os objetivos desta pesquisa, foi possível estabelecer as diretrizes específicas para a PPD do MPRJ, inclusive com identificação dos seus elementos essenciais. Assim, foi elaborada uma minuta da versão preliminar da política – como informado na introdução desta seção. Esse documento deverá ser apreciado pelo GT, a fim de editá-lo, aprimorando e readequando-o, caso seja necessário.

Essa minuta servirá para orientar a análise dos requisitos, os testes de conceito e a apreciação junto à Alta Administração e demais partes afetas à política. Concluídas essas etapas, a versão definitiva da política poderá ser estabelecida para aprovação superior e publicação. A seguir será apresentado um fluxograma, que resume todas as fases desta subseção, para efetivar a instituição da PPD do MPRJ.

**Figura 15** - Fluxograma para a instituição da PPD do MPRJ



**Fonte:** Adaptado de Holanda e Lacombe (2019)

### 7.3 ELEMENTOS ESSENCIAIS PARA A POLÍTICA DE PRESERVAÇÃO DIGITAL DO MPRJ

Nesta subseção foram idealizados os elementos essenciais para estruturar o documento da PPD do MPRJ considerando o referencial teórico e principalmente a análise das políticas de instituições correlatas, constante da seção 5 deste trabalho. Dito isso, acredita-se que essa subseção auxiliará diretamente no processo de elaboração da PPD do MPRJ, pois aqui será sistematizada uma sugestão de estrutura do documento.

Assim, infere-se que a PPD do *Parquet* fluminense deverá ser organizada em 08 (oito) seções, a saber:

- Seção I - Das Disposições Preliminares
- Seção II - Do Glossário
- Seção III - Dos Princípios e Objetivos
- Seção IV - Dos Requisitos
- Seção V - Do Repositório Arquivístico Digital Confiável
- Seção VI - Das Responsabilidades
- Seção VII - Da Revisão e Atualização
- Seção VIII - Das Disposições Finais

Dito isto, a seguir serão apresentadas as ementas de cada seção sugerida:

Seção I - Disposições Preliminares: introdução e escopo

O texto inicial deverá demonstrar a importância dos documentos arquivísticos digitais e sua relação com a competência, missão, visão, valores e atividades da instituição. Recomenda-se relacionar esses documentos - diante da transformação digital - e a relevância da preservação digital, por meio da gestão de documentos. Acredita-se que seja na interseção desses temas que a política de preservação digital esteja inserida, como já observado no referencial teórico desta pesquisa.

Assim, sugere-se constar na política menção ao programa de gestão de documentos. No entanto, caso ainda não exista um programa de gestão documentos, oficialmente, deverá constar sua previsão e futura implementação de acordo com o Planejamento Estratégico Institucional e apoiado por um SIGAD.

Feita esta breve contextualização deve-se apresentar o escopo da política, ou seja, sua abrangência, o âmbito de sua ação. Pode-se destacar, por exemplo, se sua aplicação é exclusiva para a documentação arquivística digital produzida/recebida no âmbito de um processo de trabalho ou se abrange todos os documentos arquivísticos digitais da instituição.

Sugere-se ainda uma lista exemplificativa (não exaustiva) de documentos arquivísticos digitais, para facilitar a identificação desses documentos por todos os integrantes da instituição.

## Seção II – Glossário

A presença do glossário de termos constantes da política torna-se um excelente guia para harmonizar o conhecimento no tema e fazer com que qualquer interessado compreenda o objeto e os objetivos da política. Acredita-se que desta forma o instrumento se torna mais democrático, importante e aplicável por e para toda a instituição. Pois tende a aproximar os integrantes.

## Seção III - Princípios e Objetivos

Em consonância com os objetivos e princípios constantes destas diretrizes, sugere-se que os princípios dispostos na política estejam relacionados às características arquivísticas do documento digital.

Devem ser apresentados os princípios que orientarão as decisões, estratégias e ações relacionadas à preservação de documentos arquivísticos digitais. Recordar-se que a preservação desses documentos deve ser capaz de garantir a preservação das características dos documentos arquivísticos, e principalmente, manter forma fixa e conteúdo estável, respeitando a cadeia de custódia e a cadeia de preservação em um ambiente confiável (HOLANDA; LACOMBE, 2019, p. 20).

No que tange aos objetivos, sabe-se que devem ter claras as intenções pelos quais se pretende com a política. Acredita-se que quanto mais os objetivos estiverem específicos e condizentes com os objetivos estratégicos da instituição, mais tangível será a política.

A seguir destacam-se, como exemplos, alguns dos objetivos, com base em Holanda e Lacombe (2019):

- tornar público o compromisso institucional com a preservação de seus arquivos;
- promover a preservação como processo fundamental durante todo o ciclo de vida dos documentos arquivísticos digitais;

- explicitar as atribuições e responsabilidades dos custodiadores (produtor e preservador);
- garantir a preservação de documentos arquivísticos digitais autênticos pelo tempo que for necessário;

Pressupõe-se que os princípios e objetivos, quando claros e autoexplicativos, tornam a política facilmente compreensível e aproxima as áreas e os principais atores da PD na instituição.

#### Seção IV – Requisitos

Entende-se, nesta pesquisa, que os requisitos são as instruções para cada fase e tarefa relacionadas à operacionalização da PD. Assim, considerando-se os princípios estabelecidos, a política de preservação digital deverá mencionar os requisitos vinculados às principais estratégias a serem adotadas, tais como:

- indicação de uso de repositórios digitais arquivísticos confiáveis (Sugere-se ainda um item separado para os repositórios, conforme consta da Seção V, adiante);
- normalização de formatos, procedimentos para realização do monitoramento de suportes e formatos de arquivo;
- adoção de conversão, migração, emulação ou atualização de suporte de hardware, software, formato e metadados;
- definição de regras de negócio que considerem os princípios e o programa de gestão arquivística de documentos.
- adoção da classificação arquivística dos documentos;
- indicação de registro de um conjunto mínimo de metadados descritivos e
- observância à cadeia de custódia e cadeia de preservação digital.

Conforme já pontuado no item estabelecimento de requisitos, no roteiro, recomenda-se, para a PPD do MPRJ, maior atenção a determinados requisitos. No entanto, cabe pontuar que um maior aprofundamento e especificação quanto às estratégias e implantação dos determinados requisitos deverá ser apresentado em um plano de preservação digital, elaborado de acordo com a política.

Destaca-se que a decisão pela elaboração do plano terá a ganhar se for considerada em articulação com outros projetos na área de arquivo, segurança da informação, qualidade, ou outro projeto em que a retenção de informação possa ser capitalizada como base de

conhecimento da instituição (BARBEDO, 2019). Aconselha-se ainda que esse plano tenha sua previsão no Plano Diretor de Tecnologia da Informação e Comunicação (PDTI) do MPRJ.

#### Seção V - Repositório Arquivístico Digital Confiável

Este item deverá informar sobre a necessidade de implantar e manter um RDC-Arq, definindo as características e composição da plataforma. Os artigos dessa seção deverão mencionar a respeito dos padrões, composição e objetivos do RDC-Arq, pacotes de informações, metadados administrativos e descritivos, prioridades dos documentos digitais e do repositório.

Deverá estar disposto na política que a plataforma deverá seguir as diretrizes do CONARQ e o modelo de referência OAIS, utilizar, preferencialmente, padrões abertos e protocolos padronizados de comunicação automática. Objetiva-se com isso manter autênticos os materiais digitais, preservando-os e provendo acesso pelo tempo necessário.

É interessante que os dispositivos da política relacionem ainda a PD à gestão de documentos, de acordo com o modelo de requisitos e-ARQ Brasil, como sugerido na ementa das disposições preliminares. Acredita-se que esta adição seja importante em função da necessidade de esclarecer a importância da interoperabilidade entre os sistemas. Além disso, justifica-se tendo em conta que a gestão de documentos, em âmbito digital, é o fio condutor entre a produção documental e a PD, como demonstrado ao longo desta pesquisa.

#### Seção VI – Responsabilidades

A política de preservação digital do MPRJ deverá explicitar a atribuição de responsabilidades quanto às ações de manutenção, preservação e acesso aos documentos arquivísticos digitais autênticos. Embora esse compromisso seja institucional, a definição sobre as responsabilidades específicas deverá ser explicitada no documento, atribuindo-as, aos órgãos, cargos e funções que as competem institucionalmente (GRÁCIO, 2011; HOLANDA; LACOMBE, 2019).

Em geral as competências da PPD são atribuídas aos órgãos que deverão atuar contribuindo nas questões arquivística e tecnológica, respectiva e/ou cumulativamente. O órgão responsável pela gestão de documentos deverá avaliar as normas relativas à preservação digital, os requisitos, padrões e procedimentos operacionais arquivísticos necessários à implantação da

preservação digital. Esse órgão ainda deverá supervisionar a implantação da política de preservação digital.

As unidades responsáveis pela gestão da preservação digital deverão realizar parcerias e acordos com a finalidade de promover o intercâmbio de informações e experiências sobre preservação digital, além de produzir decisões e procedimentos documentados. Na questão especificamente tecnológica, entende-se que a TI deverá atuar sobre análises de viabilidade técnica, e deverá apoiar na avaliação das normas relativas à preservação digital, requisitos, padrões e procedimentos operacionais tecnológicos, necessários à implantação da preservação digital.

Assim, além de parte da avaliação de normas relativas à PD, deverá ser de responsabilidade compartilhada, entre profissionais de arquivo e de TI, a implantação e a manutenção de SIGAD e RDC-Arq.

#### Seção VII - Revisão e Atualização

Deve-se prever a revisão e atualização da política com certa periodicidade, considerando-se o rápido desenvolvimento tecnológico (hardware e software). Para além disso, é necessário prever possíveis alterações nas regras de negócio e nos instrumentos legais e normativos relacionados para que a política esteja atualizada e em conformidade com as práticas.

#### Seção VIII - Disposições Finais

Nesta seção devem constar as informações formais protocolares comumente encontradas ao final dos atos normativos. Deverá constar inclusive menção à implicação em responsabilização na forma da legislação em caso de descumprimento das medidas dispostas.

Dito isto, sistematiza-se abaixo os elementos essenciais para a PPD do MPRJ:

**Quadro 26** – Sugestão de estrutura da Política de Preservação Digital do MPRJ

<b>Política de Preservação Digital do MPRJ</b>	
<b>Elementos</b>	<b>Especificação</b>
Disposições preliminares	orientações iniciais e exemplos de documentos arquivísticos digitais
Glossário	lista de definição de conceitos utilizados na política

Princípios e objetivos	relacionados à missão, aos valores e intenções pelos quais se pretende com a política
Requisitos	instruções para cada fase e tarefas relacionadas à operacionalização da PD
Repositório arquivístico digital confiável	características da plataforma
Responsabilidades	perfil dos órgãos que deverão participar das atividades de PD
Revisão / Atualização	previsão de revisão e atualização da política
Disposições finais	instruções formais, inclusive responsabilização pelo não cumprimento da política

**Fonte:** Elaboração própria

Isto posto, acredita-se conveniente concluir esta seção com uma breve menção aos elementos essenciais da PD citados por Grácio (2011) e reforçado por Grácio, Fadel e Valentim (2013). Segundo os autores esses elementos são 3 (três): organizacionais, legais e técnicos. Sabe-se que ultrapassam o escopo da política, porém, tendo em vista que esta é apenas parte da PD, cabe aqui breve explicação a respeito dos elementos e suas relações com esta pesquisa.

Assim, os elementos organizacionais são aqueles relacionados ao planejamento estratégico da instituição, cuja PPD deve estar inserida, em harmonia com os objetivos estratégicos e com as outras políticas informacionais. Isto reforça a importância da política como recurso estratégico da PD, conforme destacado nesta seção.

Os elementos legais são os que permitem garantir a legalidade dos processos de PD, os direitos autorais, a privacidade e o sigilo, por exemplo. Elementos esses percebidos no âmbito do diagnóstico estratégico, na seção 6.

Por fim, os elementos técnicos são relacionados a questões operacionais como as infraestruturas arquivísticas e tecnológicas que permitem pôr em prática a PD. Além disso, no entorno desses elementos devem ser previstas questões como necessidades de atualizações devido aos avanços das TICs e mudanças de diretrizes da instituição. Demandas essas que, notadamente, obrigam que a política seja revista periodicamente (GRÁCIO, 2011; HOLANDA; LACOMBE; 2019).

Portanto, tendo em vista que os documentos arquivísticos digitais podem existir em múltiplas versões e formatos a instituição deve levar em consideração todos esses elementos.

## 8 CONSIDERAÇÕES FINAIS

O avanço tecnológico e a Transformação Digital (TD) têm dado ênfase à produção de documentos arquivísticos digitais nos últimos anos. No entanto, a preocupação com a manutenção e a preservação desses documentos em âmbito digital não têm tido o mesmo impacto. Em vista disso, os referenciais teóricos desta pesquisa buscaram fundamentar as hipóteses que relacionam, a partir da perspectiva arquivística, os conceitos de TD, Gestão de Documentos (GD), em âmbito digital, e Preservação Digital (PD).

Dito isto, notadamente esta pesquisa apresenta contribuições teóricas e práticas. A primeira contribuição teórica é aproximar a TD da Arquivologia, sobretudo relacionando-a à GD em âmbito digital. Acredita-se que seja viável levar à perspectiva acadêmica a propositura de consolidação do conceito de Transformação Digital para a teoria arquivística brasileira.

A segunda contribuição teórica traz luz à gama de abordagens da Arquivologia Contemporânea para a GD em âmbito digital e suas possibilidades. No entanto, apesar da ênfase ao modelo *Records Continuum*, enquanto elo desse arcabouço teórico, entende-se possível o aproveitamento concomitante de mais de uma teoria contemporânea para a gestão dos documentos arquivísticos digitais. Isto é, transformando a maneira estanque como as abordagens arquivísticas vinham sendo pensadas até a Arquivologia Moderna.

O terceiro aporte teórico também se mostra relevante pois aproxima a GD, em âmbito digital, da PD. Sob a ótica arquivística, entende-se que a GD justifica a adequada preservação de documentos arquivísticos digitais. Assim, foram apresentados os modelos internacionais de avaliação dos níveis de PD ressaltando as demandas destes modelos por conhecimento teórico. Além disso, corroborando com as questões da GD.

Diante da fundamentação teórica, destacam-se ainda as contribuições práticas desta pesquisa. A aplicação dos questionários, baseados nos citados modelos internacionais de avaliação, pode auxiliar no desenvolvimento dos procedimentos metodológicos com vistas ao diagnóstico da situação atual da PD. Dessa forma, os resultados deflagraram a necessidade de recomendar a implementação de ações de PD no MPRJ, devendo se dar a partir de uma Política de Preservação Digital (PPD) e do estabelecimento de suas diretrizes.

Outra contribuição prática desta pesquisa é a entrega de uma minuta da PPD do MPRJ, complemento deste produto técnico-científico, contemplando os parâmetros arquivísticos e os elementos essenciais identificados. Entende-se que pode servir de modelo para outros MPs.

Dito isso, tendo em vista as peculiaridades do marco empírico, destaca-se que um ponto de limitação da pesquisa está circunscrito ao fato de não haver PPD implementada por órgãos

dos ramos ou unidades do MP brasileiro. De tal modo, com o intuito de analisar as políticas elaboradas por instituições públicas correlatas, sendo esse um dos objetivos específicos desta pesquisa, foi necessária uma pequena alteração no seu escopo metodológico.

Decidiu-se, portanto, pela seleção de outra política, que não uma PPD, *stricto sensu*. Porém, publicada por um dos ramos do MP. A outra opção foi ampliar a investigação, para além do escopo das Funções Essenciais à Justiça, para duas instituições do Poder Judiciário que haviam publicado suas Políticas de Preservação Digital.

Desta forma, as análises de deram a partir de três políticas, havendo maior diversificação dos elementos identificados. O que impactou positivamente nos resultados pois reforçou conceitos abordados no referencial teórico, deu consistência aos pressupostos da pesquisa e possibilitou a identificação dos elementos essenciais à PPD do MPRJ.

À guisa de conclusão, acredita-se que este trabalho pode suscitar interesses de futuras pesquisas acadêmicas em Preservação Digital. Algumas das sugestões seriam pesquisas que identifiquem o estado atual da implementação da PPD, e/ou o nível de maturidade da PD em instituições dos Poderes Judiciário, Executivo ou Legislativo. Embora haja PPD consolidadas em alguns órgãos desses Poderes, sabe-se que apenas ter a política não garante a efetivação das ações institucionais de PD. Logo, tendo em vista que não é comum, no Brasil, avaliar o estado atual da PD, presume-se que as instituições públicas carecem desse diagnóstico situacional dos níveis preservação para evoluírem nas suas ações de PD.

Assim, compreende-se que em havendo mais pesquisas relacionadas à temática pode-se ampliar conhecimento e perspectivas teóricas, identificar novas abordagens empíricas e propor mais soluções condizentes à realidade brasileira. Isto é, na prática, futuras pesquisas podem viabilizar desenvolvimento de instrumentos ou ferramentas de apoio à PD, como por exemplo um *software* para preservação digital. Um RDC-Arq baseado nas normas técnicas, como o OAIS e a ISO de auditoria e certificação, tende a ser uma arrojada sugestão de pesquisa, em função de ainda não haver um *software* brasileiro com esta finalidade.

Portanto, apesar da complexidade da PD, acredita-se que este trabalho poderá contribuir para a melhoria das práticas arquivísticas e tecnológicas de modo a viabilizar a gestão, a preservação e o acesso aos documentos arquivísticos digitais do MPRJ. Isto é, havendo definição dos procedimentos para gestão dos documentos arquivísticos digitais, declaração dos princípios que norteiam a abordagem de PD e cumprimento das condições adequadas ao acesso pelo tempo necessário. Para tal, espera-se, sobretudo, que esta pesquisa impulse a implementação da PPD do MPRJ e suas ações subsequentes.

## REFERÊNCIAS

- ACKER, Amelia. Quando é um registro? Estrutura de pesquisa para localização de registros eletrônicos na infraestrutura. *In: GILLIAND, Anne J.; MCKEMMISH, Sue; LAU, Andrew J. (org.). Pesquisa no Multiverso Arquivístico*. Salvador: 9Bravos, p. 281-316, 2019.
- AN, Xiaomi. An integrated approach to records management: the records continuum model's purpose-oriented approach to records management changes the role of recordkeeping from reactive to proactive. **Information Management Journal**, v. 37, n. 4, jul./ago., 2003, p. 24-34. Gale Academic OneFile. Disponível em: <https://go.gale.com/ps/i.do?p=AONE&u=googlescholar&id=GALE|A105768177&v=2.1&it=r&sid=AONE&asid=8b7f63c0>. Acesso em: 03 abr. 2022.
- ARQUIVO NACIONAL (Brasil). **Dicionário brasileiro de terminologia arquivística**. Rio de Janeiro: Arquivo Nacional, 2005. 232 p. (Publicações Técnicas, 51). Disponível em: <https://simagestao.com.br/wp-content/uploads/2016/01/Dicionario-de-terminologia-arquivistica.pdf>. Acesso em: 25 abr. 2020.
- ARQUIVO NACIONAL (Brasil). **Política de preservação digital**. Rio de Janeiro: Arquivo Nacional, AN Digital, v. 2, dez. 2016. 87 p. Disponível em: [http://siga.arquivonacional.gov.br/images/an\\_digital/and\\_politica\\_preservacao\\_digital\\_v2.pdf](http://siga.arquivonacional.gov.br/images/an_digital/and_politica_preservacao_digital_v2.pdf). Acesso em: 21 jan. 2020.
- BAPTISTA, G. L.; FIGUEIREDO, J. S. Impacto da transformação digital nas organizações: um estudo sobre diferentes abordagens de condução do processo de transformação. *In: SEMINÁRIO EM TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO INTELIGENTE, 2.*, 2017, São Paulo. **Anais [...]**. São Paulo: Universidade Nove de Julho, 2017, p. 118-125. Disponível em: [http://www.setii.net/2017/documentos/AnaisSeTII\\_2017.pdf](http://www.setii.net/2017/documentos/AnaisSeTII_2017.pdf). Acesso em: 28 fev. 2022
- BARBEDO, F. *et al.* **Recomendações para a produção de planos de preservação digital**. Lisboa: DGARQ, 2011. Disponível em: [https://arquivos.dglab.gov.pt/wp-content/uploads/sites/16/2014/02/Recomend\\_producao\\_PPD\\_V2.1.pdf](https://arquivos.dglab.gov.pt/wp-content/uploads/sites/16/2014/02/Recomend_producao_PPD_V2.1.pdf). Acesso em: 20 mar. 2022.
- BARBEDO, Francisco. **Recomendações para a produção de planos de preservação digital**. 2ª versão. Lisboa: DGLAB, ago. 2019. 45 p. Disponível em: [http://arquivos.dglab.gov.pt/wp-content/uploads/sites/16/2019/08/Recomendacoes\\_PPD\\_v2.pdf](http://arquivos.dglab.gov.pt/wp-content/uploads/sites/16/2019/08/Recomendacoes_PPD_v2.pdf). Acesso em: 10 fev. 2020.
- BASTOS, L. S. C. **Diagnóstico e recomendações para o arquivo central do Ministério Público do Estado do Rio de Janeiro**: acervo, gestão de documentos e serviços arquivísticos. 2019. Dissertação (Mestrado profissional em Gestão de Documentos e Arquivos) – Universidade Federal do Estado do Rio de Janeiro, Rio de Janeiro, 2019. 193 p.
- BASTOS, L. S. C.; MARIZ, A. C. A.; MACIEL, F. M. P. V. A gestão de documentos no Ministério Público do Estado do Rio de Janeiro: iniciativas de 1997-2018 e perspectivas para a adoção de uma política pública. *In: CONGRESO DE ARCHIVOLOGIA DO MERCOSUR, 13.*, 2019, Montevideo. **Memorias del XIII Congreso de Archivología del MERCOSUR**. Montevideo, 2021. p. 254-262, 2021. Disponível em: <https://hdl.handle.net/20.500.12008/28722>. Acesso em: 21 dez. 2021.

BRASIL. [Constituição (1988)]. **Constituição da República Federativa do Brasil**. Brasília, DF: Presidência da República, [2022]. Disponível em: [http://www.planalto.gov.br/ccivil\\_03/constituicao/constituicao.htm](http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/constituicao/constituicao.htm). Acesso em: 15 dez. 2019.

BRASIL. **Decreto n.º 10.332, de 28 de abril de 2020**. Institui a Estratégia de Governo Digital para o período de 2020 a 2022, no âmbito dos órgãos e das entidades da administração pública federal direta, autárquica e fundacional e dá outras providências. Brasília, DF: Presidência da República, [2022]. Disponível em: <https://www.in.gov.br/web/dou/-/decreto-n-10.332-de-28-de-abril-de-2020-254430358>. Acesso em: 28 fev. 2022.

BRASIL. **Decreto n.º 9.319, de 21 de março de 2018**. Institui o Sistema Nacional para a Transformação Digital e estabelece a estrutura de governança para a implantação da Estratégia Brasileira para a Transformação Digital. Brasília, DF: Presidência da República, 2018a, [2021]. Disponível em: [http://www.planalto.gov.br/ccivil\\_03/\\_Ato2015-2018/2018/Decreto/D9319.htm](http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/_Ato2015-2018/2018/Decreto/D9319.htm). Acesso em: 28 fev. 2022.

BRASIL. **Decreto n.º 9.804, de 23 de maio de 2019**. Altera o Decreto n.º 9.319, de 21 de março de 2018, que institui o Sistema Nacional para a Transformação Digital e estabelece a estrutura de governança para a implantação da Estratégia Brasileira para a Transformação Digital. Brasília, DF: Presidência da República, 2019. Disponível em: [https://www.planalto.gov.br/ccivil\\_03/\\_Ato2019-2022/2019/Decreto/D9804.htm](https://www.planalto.gov.br/ccivil_03/_Ato2019-2022/2019/Decreto/D9804.htm). Acesso em: 28 fev. 2022.

BRASIL. **Lei Complementar n.º 75, de 20 de maio de 1993**. Dispõe sobre a organização, as atribuições e o estatuto do Ministério Público da União. Brasília, DF: Presidência da República, [2003]. Disponível em: [http://www.planalto.gov.br/ccivil\\_03/leis/lcp/lcp75.htm](http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/leis/lcp/lcp75.htm). Acesso em: 01 mar. 2022.

BRASIL. **Lei n.º 14.129, de 29 de março de 2021**. Dispõe sobre princípios, regras e instrumentos para o Governo Digital e para o aumento da eficiência pública e altera a Lei n.º 7.116, de 29 de agosto de 1983, a Lei n.º 12.527, de 18 de novembro de 2011 (Lei de Acesso à Informação), a Lei n.º 12.682, de 9 de julho de 2012, e a Lei n.º 13.460, de 26 de junho de 2017. Brasília, DF: Presidência da República, 2021. Disponível em: [http://www.planalto.gov.br/ccivil\\_03/\\_Ato2019-2022/2021/Lei/L14129.htm](http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/_Ato2019-2022/2021/Lei/L14129.htm). Acesso em: 28 fev. 2022.

BRASIL. **Lei n.º 8.159, de 8 de janeiro de 1991**. Dispõe sobre a política nacional de arquivos públicos e privados e dá outras providências. Brasília, DF: Presidência da República, [2011]. Disponível em: [http://www.planalto.gov.br/ccivil\\_03/leis/18159.htm](http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/leis/18159.htm). Acesso em: 15 dez. 2019.

BRASIL. Superior Tribunal de Justiça. **Arquivo.Cidadão**. Brasília, [2017?]. Disponível em: <https://arquivocidadao.stj.jus.br/>. Acesso em: 15 mar. 2022.

BRASIL. Tribunal Superior Eleitoral. Portaria n.º 1.013, de 23 de novembro de 2018. Institui Política de Preservação Digital da Justiça Eleitoral. **Diário da Justiça Eletrônico do Tribunal Superior Eleitoral**: Brasília, DF: ano 2018, n. 237, p. 24-26, 30 nov. 2018b.

BUSTELO-RUESTA, C. La normalización internacional en información y documentación: ¿una historia de éxitos? el caso de la normalización iso en gestión de documentos. **Métodos**

**de información (Espanha)**, v. 3, n. 4, p. 39-46, 2012. DOI: 10.5557/IIMEI2-N2-039046. Disponível em: <https://brapci.inf.br/index.php/res/v/85854>. Acesso em: 09 fev. 2022.

BUSTELO-RUESTA, C. La transformación digital y las normas internacionales para gestionar documentos. **TRIA**, n. 21, p. 17-29, 2017. Disponível em: <https://dialnet.unirioja.es/servlet/articulo?codigo=6902035>. Acesso em: 13 mar. 2021.

CAMARGO, A. M. de A.; BELLOTTO, H. L. (coord.). **Dicionário de terminologia arquivística**. São Paulo: AAB, 1996. 142 p.

CHAGAS, C. A. Avaliação de documentos arquivísticos: teoria e metodologia. **ÁGORA: Arquivologia em debate**, v. 30, n. 61, p. 478-498, 2020. Disponível em: <https://agora.emnuvens.com.br/ra/article/view/926>. Acesso em: 18 set. 2021.

CHRISTENSEN, Clayton M.; HORN, Michael B.; STAKER, Heather. **Ensino Híbrido: uma Inovação Disruptiva?** Uma introdução à teoria dos híbridos. Tradução da fundação Lemann e Instituto Península.[sl]: Instituto Clayton Christensen, maio 2013, 52 p. Disponível em: [https://porvir.org/wp-content/uploads/2014/08/PT\\_Is-K-12-blended-learning-disruptive-Final.pdf](https://porvir.org/wp-content/uploads/2014/08/PT_Is-K-12-blended-learning-disruptive-Final.pdf). Acesso em: 01 mar. 2022

CONSELHO NACIONAL DE ARQUIVOS (Brasil). **Diretrizes para a presunção de autenticidade de documentos arquivísticos digitais**. Rio de Janeiro: Arquivo Nacional, 2012. Disponível em: [https://www.gov.br/conarq/pt-br/centrais-de-conteudo/publicacoes/conarq\\_presuncao\\_autenticidade\\_completa.pdf](https://www.gov.br/conarq/pt-br/centrais-de-conteudo/publicacoes/conarq_presuncao_autenticidade_completa.pdf). Acesso em: 13 mar. 2021.

CONSELHO NACIONAL DE ARQUIVOS (Brasil). **e-ARQ Brasil: Modelo de requisitos para sistema informatizados de gestão arquivística de documentos**. Câmara Técnica de Documentos Eletrônicos. 1.1. versão. Rio de Janeiro: Arquivo Nacional, 2011. Disponível em: <http://www.siga.arquivonacional.gov.br/images/publicacoes/e-arq.pdf>. Acesso em: 15 abr. 2020.

CONSELHO NACIONAL DE ARQUIVOS (Brasil). **Glossário de documentos arquivísticos digitais**. Rio de Janeiro: Arquivo Nacional, v. 8, 2020. Disponível em: [https://www.gov.br/conarq/pt-br/assuntos/camaras-tecnicas-setoriais-inativas/camara-tecnica-de-documentos-eletronicos-ctde/glosctde\\_2020\\_08\\_07.pdf](https://www.gov.br/conarq/pt-br/assuntos/camaras-tecnicas-setoriais-inativas/camara-tecnica-de-documentos-eletronicos-ctde/glosctde_2020_08_07.pdf). Acesso em: 10 jan. 2021.

CONSELHO NACIONAL DO MINISTÉRIO PÚBLICO. **Planejamento estratégico nacional: Ministério Público 2020-2029**. Brasília: CNMP, 2019. 56 p. Disponível em: <https://www.cnmp.mp.br/portal/planejamento-estrategico/2301-planejamento-estrategico>. Acesso em: 03 mar. 2021.

CONSELHO NACIONAL DO MINISTÉRIO PÚBLICO. **Resolução n.º 158, de 31 de janeiro de 2017**. Institui o Plano Nacional de Gestão de Documentos e Memória do Ministério Público – PLANAME e seus instrumentos. Brasília: CNMP, 2017. Disponível em: <https://www.cnmp.mp.br/portal/images/Resolucoes/Resolu%C3%A7%C3%A3o-158.pdf>. Acesso em: 27 abr. 2022.

CONSELHO NACIONAL DO MINISTÉRIO PÚBLICO. **Resolução n.º 225, de 24 de março de 2021**. Institui o Plano de Classificação de Documentos do Ministério Público

(PCD) e a Tabela de Temporalidade e Destinação de Documentos do Ministério Público (TTD), altera a Resolução CNMP n.º 158, de 31 de janeiro de 2017, e dá outras providências. Brasília: CNMP, 2021. Disponível em: <https://www2.cnmp.mp.br/portal/images/Resolucoes/2021/Resoluo-n-225-de-24-de-maro-de-2021.pdf>. Acesso em: 30 abr. 2022.

CONSULTATIVE COMMITTEE FOR SPACE DATA SYSTEM (CCSDS). **Reference model for an Open Archival Information System (OAIS)**. Washington: Management Council of the Consultative Committee for Space Data Systems, 2012. Disponível em: <https://public.ccsds.org/pubs/650x0m2.pdf>. Acesso em: 24 abr. 2022.

COOK, T. O passado é prólogo: uma história das ideias arquivísticas desde 1989 e a futura mudança de paradigma. *In*: HEYMANN, L.; NEDEL, L. (org.). **Pensar os arquivos: uma antologia**. Rio de Janeiro: FGV Editora, p. 38-48, 2018.

COSTA FILHO, C. M. A. O ciclo vital ante o documento digital: o modelo records continuum como recurso de elucidação. **Acervo**, Rio de Janeiro, v. 29, n. 2, p. 155-167, 2016b. Disponível em: <http://hdl.handle.net/20.500.11959/brapci/44288>. Acesso em: 22 mar. 2021.

COSTA FILHO, C. M. A. **Possíveis limitações do ciclo vital dos documentos ante ao pós-custodialismo: o modelo australiano records continuum como instrumento de elucidação**. 2016a. 185 f. Dissertação (Mestrado em Ciência da Informação) – Universidade de Brasília, Brasília, 2016a.

CRUZ MUNDET, José Ramon. Principios, términos y conceptos fundamentales. *In*: CRUZ MUNDET, José Ramon (org.). **Administración de documentos y archivos: textos fundamentales**. Madrid: Coordinadora de Asociaciones de Archiveros, 2011. 488 p.

DANTAS, C. G.; DODEBEI, V. Passado e presente nos registros digitais. *In*: QUEIROZ, A. C. B.; OLIVEIRA, A. J. B. (org.). **Universidade e lugares de memória II**. Rio de Janeiro: Universidade Federal do Rio de Janeiro, Fórum de Ciência e Cultura, Sistema de Bibliotecas e Informação, 2009, p. 11-35.

DIAS, Renata Lúvia Arruda de Bessa. O Ministério Público Eleitoral. **Revista Eletrônica da EJE**. Brasília: Tribunal Superior Eleitoral, ano 3, n. 3, abr./maio, 2013. p. 21-23. Disponível em: <https://www.tse.jus.br/o-tse/escola-judiciaria-eleitoral/publicacoes/revistas-da-eje/artigos/revista-eletronica-eje-n.-3-ano-3/o-ministerio-publico-eleitoral>. Acesso em: 01 mar. 2022.

DIGITAL PRESERVATION COALITION (DPC). **Digital preservation coalition rapid assessment model (DPC RAM)**. Tradução de Bianca Miranda Cardoso. Revisão de Fabiana Barticioti. Version 2, 2021. Disponível em: <https://www.dpconline.org/docs/miscellaneous/our-work/dpc-ram/2467-dpc-ram-pt-translation/file>. Acesso em: 03 abr. 2022.

DIGITAL PRESERVATION COALITION (DPC). Glossary. *In*: DIGITAL PRESERVATION COALITION. **Digital Preservation Handbook**. 2. ed., [Glasgow], c2015. Disponível em: <https://www.dpconline.org/handbook/glossary>. Acesso em: 03 abr. 2022.

DINGWALL, G. Modelo do ciclo vital e modelo do continuum: uma visão das concepções de organização arquivística desde o período do pós-guerra. In: EASTWOOD, T.; MACHNEIL, H. (org.). **Correntes atuais do pensamento arquivístico**. Belo Horizonte: Editora UFMG, 2016.

DIOGO, R. A.; KOLBE JUNIOR, A.; SANTOS, N. A transformação digital e a gestão do conhecimento: contribuições para a melhoria dos processos produtivos e organizacionais. **P2P e Inovação**, [S. l.], v. 5, n. 2, p. 154-175, 2019. DOI: 10.21721/p2p.2019v5n2.p154-175. Disponível em: <http://revista.ibict.br/p2p/article/view/4384>. Acesso em: 23 fev. 2022.

DURANTI, L. Autenticidad y valoración: la teoría de la valoración enfrentada a los documentos electrónicos. **Tabula**, Salamanca, n. 6, p. 13-21, 2003. Disponível em: <https://webpages.ciencias.ulisboa.pt/~ommartins/investigacao/opombo-classificacao.pdf>. Acesso em: 24 maio. 2021.

DURANTI, L. Preservação na nuvem: como se parecerá no futuro um sistema de preservação confiável? *Revista do Arquivo*. São Paulo, Ano VII, n. 13, p. 60-68, dezembro de 2021. Disponível em: [http://www.arquivoestado.sp.gov.br/revista\\_do\\_arquivo/13/pdf/DURANTI\\_L\\_-\\_Preservacao\\_na\\_Nuvem\\_como\\_se\\_parecera\\_no\\_futuro\\_um\\_sistema\\_de\\_preservacao\\_confia\\_vel.pdf](http://www.arquivoestado.sp.gov.br/revista_do_arquivo/13/pdf/DURANTI_L_-_Preservacao_na_Nuvem_como_se_parecera_no_futuro_um_sistema_de_preservacao_confia_vel.pdf). Acesso em: 10 jan. 2022.

ERPANET. **Digital preservation policy tool**. Glasgow: Information Society Technologies, 2003. Disponível em: <https://www.erpanet.org/guidance/docs/ERPANETPolicyTool.pdf>. Acesso em: 11 mar. 2022.

FARIAS, Paulo José Leite. O MPDFT passado, presente e futuro: evolução de garantidor da lei (Promotor Júpter) para protetor do interesse público primário (Promotor Hércules e Hermes). **Revista de Informação Legislativa**. Brasília, v. 47, n. 186, p. 29-45, abr./jun. 2010. Disponível em: [https://www12.senado.leg.br/ril/edicoes/47/186/ril\\_v47\\_n186\\_p29.pdf](https://www12.senado.leg.br/ril/edicoes/47/186/ril_v47_n186_p29.pdf). Acesso em: 03 dez. 2022.

FERREIRA, M. **Introdução à preservação digital**: conceitos, estratégias e atuais consensos. Guimarães, Portugal: Escola de Engenharia da Universidade do Minho, 2006. Disponível em: <https://repositorium.sdum.uminho.pt/bitstream/1822/5820/1/livro.pdf>. Acesso em: 12 mar. 2022.

FLORES, D. **O arquivo e os arquivistas como protagonistas da transformação digital do Poder Judiciário brasileiro**: gestão de documentos, preservação digital sistêmica e acesso e transparência ativa. Palestra online. 41 slides, color, Padrão Slides Google Drive/Docs 16x9. Material elaborado para o V Congresso Brasileiro de Arquivos do Poder Judiciário, 20 a 22 de outubro de 2021. Brasília, DF, 20 de outubro de 2021. Disponível em: <http://documentosdigitais.blogspot.com>. Acesso em: 26 fev. 2021.

FLORES, D. Transformação Digital por inovação sustentada ou tecnologias disruptivas em arquivos. In: CAMPOS, Maria Luiza de Almeida *et al.* (org.). **Produção, tratamento, disseminação e uso**: recursos informacionais heterogêneos. Niterói: IACS/UFF, 2018. p. 71-79. Disponível em: [https://www.researchgate.net/publication/331284400\\_TRANSFORMACAO\\_DIGITAL\\_POR\\_INOVACAO\\_SUSTENTADA\\_OU\\_TECNOLOGIAS\\_DISRUPTIVAS\\_EM\\_ARQUIVOS\\_](https://www.researchgate.net/publication/331284400_TRANSFORMACAO_DIGITAL_POR_INOVACAO_SUSTENTADA_OU_TECNOLOGIAS_DISRUPTIVAS_EM_ARQUIVOS_)

Daniel\_Flores\_Programa\_de\_Pos-Graduacao\_em\_Ciencia\_da\_Informacao\_Instituto\_de\_Arte\_e\_Comunicacao\_Social\_Universidad. Acesso em: 11 mar. 2022.

FLORES, D., HEDLUND, D. C. A preservação do patrimônio documental através da produção de instrumentos de pesquisa arquivísticos e da implementação de repositórios arquivísticos digitais. **Sér. Patrim. Cult. e Exten. Univ.**, Brasília, n. 3, fev. 2014. Disponível em: [http://portal.iphan.gov.br/uploads/publicacao/SerPatExt\\_n3\\_m.pdf](http://portal.iphan.gov.br/uploads/publicacao/SerPatExt_n3_m.pdf). Acesso em: 16 abr. 2022.

FLORES, D.; ROCCO, B. C. B.; SANTOS, H. M. D. Cadeia de custódia para documentos arquivísticos digitais. **Acervo**, Rio de Janeiro, v. 29, n. 2, p. 117-132, 2016. Disponível em: <http://hdl.handle.net/20.500.11959/brapci/40511>. Acesso em: 06 mar. 2021.

FLYNN, S. J. A. The records continuum model in context and its implications for archival practice. **Journal of the Society of Archivists**, v. 22, n. 1, p. 79-93, abr. 2001.

FORMENTON, D. **Identificação de padrões de metadados para preservação digital**. Dissertação (Mestrado em Ciência, Tecnologia e Sociedade) – Universidade Federal de São Carlos, São Carlos, 2015. 102 p.

FOSCARINI, F. La clasificación de documentos basada en funciones: comparación de la teoría y la práctica. **Tabula**, Salamanca, n. 13, p. 41-57, 2010.

GIL, Antonio Carlos. **Como elaborar projetos de pesquisa**. 6. ed. São Paulo: Atlas, 2017.

GRÁCIO, J. C. A. **Preservação digital na gestão da informação**: um modelo processual para as instituições de ensino superior. 2011. 223 f. Tese (Doutorado em Ciência da Informação) – Faculdade de Filosofia e Ciências, Universidade Estadual Paulista, Marília, 2011. Disponível em: <http://hdl.handle.net/11449/103351>. Acesso em: 03 fev. 2021.

GRÁCIO, J. C. A.; FADEL, B.; VALENTIM, M. L. P. Preservação digital nas instituições de ensino superior: aspectos organizacionais, legais e técnicos. **Perspectivas em Ciência da Informação**, v. 18, n. 3, p. 111-129, 2013. Disponível em: <http://hdl.handle.net/20.500.11959/brapci/38897>. Acesso em: 14 fev. 2022.

GRÁCIO, J. C. A.; TROITIÑO, S.; MADIO, T. C. de C.; BREGA, J. R. F.; MORAES, M. B. Modelo para elaboração de políticas de preservação digital de documentos de arquivo por instituições de ensino superior: o caso da Unesp. **Revista Eletrônica de Comunicação, Informação & Inovação em Saúde**, [S. l.], v. 14, n. 3, 2020. DOI: 10.29397/reciis.v14i3.2111. Disponível em: <https://www.reciis.icict.fiocruz.br/index.php/reciis/article/view/2111>. Acesso em: 14 fev. 2023.

HEDSTROM, M. **Digital Preservation**: problems and prospects. University of Michigan: USA, 2001. Disponível em: [http://www.dl.slis.tsukuba.ac.jp/DLjournal/No\\_20/1-hedstrom/1-hedstrom.html](http://www.dl.slis.tsukuba.ac.jp/DLjournal/No_20/1-hedstrom/1-hedstrom.html). Acesso em: 26 mar. 2022

HOLANDA, A. P. Preservação de documentos digitais: desafios e estratégias. *In*: HANNESCH, Ozana; LINO, Lucia (org.). **Preservação de acervos científicos e culturais**:

**foco sobre a gestão e tomada de decisão** [recurso eletrônico]. Rio de Janeiro: MAST, 2022. p. 183-210. Disponível em: [https://www.gov.br/mast/pt-br/imagens/publicacoes/2022/livro\\_preservacao-de-acervos-cientificos-e-culturais-2022.pdf](https://www.gov.br/mast/pt-br/imagens/publicacoes/2022/livro_preservacao-de-acervos-cientificos-e-culturais-2022.pdf). Acesso em: 20 dez. 2022.

HOLANDA, A. P.; LACOMBE, C. **Recomendações para elaboração de política de preservação digital**. Rio de Janeiro: Arquivo Nacional, 2019. 24 p. (Série Recomendações para gestão de documentos nos órgãos e entidades do Poder Executivo federal). Disponível em: [http://arquivonacional.gov.br/images/COGED/Politica\\_presercacao\\_digital.pdf](http://arquivonacional.gov.br/images/COGED/Politica_presercacao_digital.pdf). Acesso em: 24 jan. 2020.

INDOLFO, A. C. Avaliação de documentos de arquivo: atividade estratégica para a gestão de documentos. **Revista do Arquivo Geral da Cidade do Rio de Janeiro**, n. 6, p. 13-37, 2012. Disponível em: [http://wpro.rio.rj.gov.br/revistaagcrj/wp-content/uploads/2016/11/e06\\_a15.pdf](http://wpro.rio.rj.gov.br/revistaagcrj/wp-content/uploads/2016/11/e06_a15.pdf). Acesso em: 30 jun. 2021.

INNARELLI, H. C. Os dez mandamentos da preservação digital passaram de 10 para 20. [Entrevista concedida a] Charley Luz. **Arquivoz**, [S.l.], 22 set. 2020. Disponível em: [https://www.arquivozmagazine.org/pt/\\_\\_trashed-2/](https://www.arquivozmagazine.org/pt/__trashed-2/). Acesso em: 10 abr. 2022

INNARELLI, H. C. **Preservação de Documentos Eletrônicos**. Apostila (Curso de Extensão) – Arquivo Central do Sistema de Arquivos, Universidade Estadual de Campinas, Campinas, São Paulo, 2003.

INNARELLI, H. C. Preservação digital e seus dez mandamentos. *In*: SANTOS, Vanderlei Batista (org.). **Arquivística: temas contemporâneos: classificação, preservação digital, gestão do conhecimento**. Distrito Federal: SENAC, 2007. p. 21-75.

INNARELLI, H. C. Preservação digital: a gestão e a preservação do conhecimento explícito digital em instituições arquivísticas. **InCID: Revista de Ciência da Informação e Documentação**, Ribeirão Preto, v. 3, n. 2, p. 48-63, mar. 2012.

INTERNACIONAL COUNCIL ON ARCHIVES. **Multilingual Archival Terminology**. Disponível em: <http://www.ciscra.org/mat/mat/termlist/l/Portuguese>. Acesso em: 05 dez. 2020.

JARDIM, J. M. Caminhos e perspectivas da gestão de documentos em cenários de transformação. **Acervo**, Rio de Janeiro, v. 28, n. 2, p. 19-50, 2015. Disponível em: <http://revista.arquivonacional.gov.br/index.php/revistaacervo/article/view/607>. Acesso em: 18 jun. 2019.

LAMB, W. Kaye. El refinado arte de la destrucción. *In*: **La administración Moderna de Archivos y la gestión de Documentos: el prontuario RAMP**; recopilado por Peter Walne con la asistencia de un grupo de trabajo del Consejo Internacional de Archivos [para el] Programa General de Información y UNISIST. París: Unesco, 1985 – (PGI-85/WS/32), p. 233-238. Disponível em: <http://www.mundoarchivistico.com/?menu=articulos&id=382>. Acesso em: 30 jun. de 2021.

MACIEL, F. M. P. V; BASTOS, L. S. C.; LIMA, M. F. O uso de sistema informatizado para a produção de documentos arquivísticos no Ministério Público do Rio de Janeiro: reflexões sobre os desafios e práticas. *In*: SEMINÁRIO DE SABERES ARQUIVÍSTICOS, 9., 2019, Coimbra. **Anais eletrônicos [...]**. Coimbra: UC, 2019, p. 157-160. 2019. Disponível em:

<http://www.ufpb.br/evento/index.php/ixsesa/ixsesa/paper/viewFile/4643/2819>. Acesso em: 21 dez. 2021.

MÁRDERO ARELLANO, M. A. Preservação de documentos digitais. **Ciência da Informação**, Brasília, v. 33, n. 2, p. 15-27, maio/ago. 2004. Disponível em: <https://revista.ibict.br/ciinf/article/view/1043/1113>. Acesso em: 15 ago. 2020.

MCKEMMISH, Sue. Guarda de registros no continuum: uma tradição australiana. *In*: GILLILAND, Anne J.; MCKEMMISH, Sue; LAU, Andrew J. (org.). **Pesquisa no Multiverso Arquivístico**. Salvador: 9Bravos, p. 111-149, 2019.

MELO, I. F.; LUZ, C. D. S. A aderência de sistemas informatizados de gestão arquivística ao e-arq brasil: verificação de requisitos mínimos e obrigatórios. **Acervo**, v. 35, n. 1, p. 1-15, 2022. Disponível em: <http://hdl.handle.net/20.500.11959/brapci/169336>. Acesso em: 31 mar. 2022.

MERGEL, I.; EDELMANN, N.; HAUG, N. Defining digital transformation: results from expert interviews. **Government Information Quartely**. v. 36 n. 4. jun. 2019. Disponível em: [https://www.researchgate.net/publication/334028741\\_Defining\\_digital\\_transformation\\_Result\\_s\\_from\\_expert\\_interviews](https://www.researchgate.net/publication/334028741_Defining_digital_transformation_Result_s_from_expert_interviews). Acesso em: 20 abr. 2022.

MINAYO, M. C. S.; SANCHES, O. Quantitativo-qualitativo: oposição ou complementaridade? **Cadernos de Saúde Pública**, Rio de Janeiro, v. 9, n. 3, p. 239-262, jul./set., 1993.

MINISTÉRIO PÚBLICO DO DISTRITO FEDERAL E TERRITÓRIOS. **Planejamento estratégico institucional (PEI-2022-2026)**. Brasília, DF: MPDFT, 2022. Disponível em: <https://www.mpdft.mp.br/portal/index.php/planejamentoestrategico/objetivos-estrategicos/14224-implementar-politica-de-gestao-documental-integrada>. Acesso em: 30 nov. 2022.

MINISTÉRIO PÚBLICO DO ESTADO DO RIO DE JANEIRO. **Gestão Digital: mapa estratégico 2020-2027**. Rio de Janeiro: MPRJ, 2019. Disponível em: <http://www.mprj.mp.br/gestao-digital>. Acesso em: 10 dez. 2019.

MINISTÉRIO PÚBLICO DO ESTADO DO RIO DE JANEIRO. **Manual de competências da Secretaria-Geral**. Versão 3. Rio de Janeiro: MPRJ, 2021.

MINISTÉRIO PÚBLICO DO ESTADO DO RIO DE JANEIRO. **Portaria SGMP n.º 119, de 26 de março de 2019**. Dispõe sobre a padronização e o estabelecimento de critérios e requisitos relacionados aos serviços prestados pela Gerência de Comunicação e pela Gerência de Arquivo, unidades subordinadas à Diretoria de Comunicação e Arquivo, e dá outras providências. Rio de Janeiro: MPRJ, 2019. Disponível em: <https://www.mprj.mp.br/documents/20184/223789/portaria119.pdf>. Acesso em: 30 abr. 2022.

MINISTÉRIO PÚBLICO DO ESTADO DO RIO DE JANEIRO. **Resolução GPGJ n.º 914, de 14 de julho de 2000**. Aprova a nova estrutura da Secretaria-Geral de Administração da Procuradoria-Geral de Justiça do Estado de Rio de Janeiro, seu Manual de Competências, dispõe sobre cargos em comissão e dá outras providências. Rio de Janeiro: MPRJ, 2000.

Disponível em: <https://www.mprj.mp.br/documents/20184/418855/res914.pdf> . Acesso em: 22 abr. 2022.

MINISTÉRIO PÚBLICO DO ESTADO DO RIO DE JANEIRO. **Resolução GPGJ n.º 1.733, de 30 de março de 2012**. Dispõe sobre a Gestão de Documentos no Ministério Público do Estado do Rio de Janeiro, e dá outras providências. Rio de Janeiro: MPRJ, 2012. Disponível em: [https://www.mprj.mp.br/documents/20184/418904/Resolucao\\_1733.pdf](https://www.mprj.mp.br/documents/20184/418904/Resolucao_1733.pdf). Acesso em: 25 abr. 2022.

MINISTÉRIO PÚBLICO DO ESTADO DO RIO DE JANEIRO. **Resolução GPGJ n.º 2.389, de 12 de janeiro de 2021**. Dispõe sobre o funcionamento da Comissão Permanente de Avaliação de Documentos no Ministério Público do Estado do Rio de Janeiro. Rio de Janeiro: MPRJ, 2021. Disponível em: [https://www.mprj.mp.br/documents/20184/1930598/resolucao\\_2389.pdf](https://www.mprj.mp.br/documents/20184/1930598/resolucao_2389.pdf). Acesso em: 30 abr. 2022.

NATIONAL DIGITAL STEWARDSHIP ALLIANCE (NDSA). **Levels of Preservation Matrix**. Version 2, 2019. Disponível em: <https://osf.io/2mkwx/>. Acesso em: 21 set. 2022.

NATIONAL DIGITAL STEWARDSHIP ALLIANCE (NDSA). **Matriz de Níveis de Preservação Digital**. Tradução de Laura Vilela R. Rezende. Version 2, 2019. Disponível em: <https://osf.io/2mkwx/>. Acesso em: 21 set. 2022.

OLIVERA, L. H. *et al.* (ed.). Alexa, ¿qué era un archivo? **Tabula**, Salamanca, n. 23, p. 13-18, 2020.

PHILLIPS, M. *et al.* The NDSA levels of digital preservation: an explanation and uses. *In: Proceedings of the Archiving (IS&T) Conference*, Washington, DC: April 2013. Disponível em: [https://www.digitalpreservation.gov/documents/NDSA\\_Levels\\_Archiving\\_2013.pdf](https://www.digitalpreservation.gov/documents/NDSA_Levels_Archiving_2013.pdf). Acesso em: 21 set. 2022.

POMBO, Olga. Da classificação dos seres à classificação dos saberes. **Leituras: Revista da Biblioteca Nacional de Lisboa**, n. 2, Primavera, p. 19-33. 1998. Disponível

PROJETO Memória: conheça a história da ex-promotora do MPDFT Zelite Carneiro. *[S.l.]*: Ministério Público do Distrito Federal e Territórios (MPDFT), 2022. 1 vídeo (3:34 min). Disponível em: <https://www.youtube.com/watch?v=rK-7aWK9en0>. Acesso em: 10 out. 2022.

REED, B. Just doing the same won't work. **Acervo**, Rio de Janeiro, v. 28, n. 2, p. 93-109, jul./dez. 2015.

REZENDE, L. V. R.; CRUZ-RIASCOS, S. S. A.; HOTT, D. F. M. Em busca de repositórios digitais confiáveis no Brasil: análise da infraestrutura organizacional conforme a norma ISO 16363/2012. **Revista Eletrônica de Comunicação, Informação e Inovação em Saúde**, v. 11, Supl., nov. 2017. Disponível em: <https://www.reciis.icict.fiocruz.br/index.php/reciis/article/view/1390>. Acesso em: 13 abr. 2022.

ROCCO, B. C. B. **A preservação de documentos em ambiente digital**: contribuições da Teoria Social na ampliação da abordagem. Tese (Doutorado em Ciência da Informação) –

Escola de Comunicação, Universidade Federal do Rio de Janeiro; Instituto Brasileiro de Informação em Ciência e Tecnologia, Rio de Janeiro, 2021. 212 p. Disponível em: [https://ridi.ibict.br/bitstream/123456789/1163/1/Tese\\_Doutorado\\_BrendaRocco\\_2021.pdf](https://ridi.ibict.br/bitstream/123456789/1163/1/Tese_Doutorado_BrendaRocco_2021.pdf). Acesso em: 10 fev. 2022.

ROCHA, C. L.; RONDINELLI, R. C. Gestão e preservação de documentos arquivísticos digitais: revisitando alguns dos conceitos que as precedem. **Acervo**, v. 29, n. 2, p. 61-73, 2016. Disponível em: <http://hdl.handle.net/20.500.11959/brapci/41722>. Acesso em: 15 maio. 2021.

ROCHA, C. L.; SILVA, M. Padrões para garantir a preservação e o acesso aos documentos digitais. **Acervo**, Rio de Janeiro, v. 20, n. 1-2, p. 113-124, jan./dez. 2007. Disponível em: <https://revistaacervo.an.gov.br/index.php/revistaacervo/article/view/76/76>. Acesso em: 20 out. 2021.

RODRIGUES, G. P. A.; GUIMARÃES JUNIOR, D. S. Transformação digital em pequenos negócios no contexto da pandemia da COVID-19: uma revisão de literatura. **Desenvolve: Revista de Gestão da Unilasalle**. Canoas, v. 10, n. 3, p. 1-11, 2021. Disponível em: <https://revistas.unilasalle.edu.br/index.php/desenvolve/article/view/8906>. Acesso em: 18 fev. 2022.

RONDINELLI, R. C. **Gerenciamento arquivístico de documentos eletrônicos**: uma abordagem teórica da diplomática arquivística contemporânea. 4. ed. Rio de Janeiro: FGV, 2005. 160 p.

RONDINELLI, R. C. **O documento arquivístico ante a realidade digital**: uma revisão necessária. Rio de Janeiro: FGV, 2013. 280 p.

SALLES, C. M. S. Transformação digital em tempos de pandemia. **Revista Estudos e Negócios Academics**, v. 1, n. 1, p. 91-100, 2021. Disponível em: <https://portalderevistas.esags.edu.br/index.php/revista/article/view/22>. Acesso em: 17 fev. 2022.

SANTOS, H. M. D.; FLORES, D. As vulnerabilidades dos documentos digitais: obsolescência tecnológica e ausência de políticas e práticas de preservação digital. **Biblios (Peru)**, n. 59, p. 45-54, 2015. Disponível em: <https://www.redalyc.org/articulo.oa?id=16139578004>. Acesso em: 6 abr. 2022.

SANTOS, H. M. D.; HEDLUND, D. C.; FLORES, D. Padronização dos formatos de arquivo: um caminho para preservar documentos arquivísticos digitais. **Biblionline**, João Pessoa, v. 11, n. 1, p. 158-172, 2015. Disponível em: <https://brapci.inf.br/index.php/res/download/49617>. Acesso em: 14 abr. 2022.

SANTOS, H. M. D.; FLORES, D. Modelo lógico da informação no open archival information system: uma reflexão arquivística sobre o pacote de informação para arquivamento. **Perspectivas em Gestão & Conhecimento**, João Pessoa, v. 10, n. 1, p. 23-38, jan./abr. 2020. Disponível em: <http://arquivistica.fci.unb.br/wp-content/uploads/tainacan-items/40404/47566/46433-Texto-do-artigo-133877-1-10-20200427.pdf>. Acesso em: 13 abr. 2022.

SAYÃO, L. F. Uma outra face dos metadados: informações para a gestão da preservação digital. **Encontros Bibli: Revista eletrônica de Biblioteconomia e Ciência da Informação**, [S. l.], v. 15, n. 30, p. 1-31, 2010. DOI: 10.5007/1518-2924.2010v15n30p1. Disponível em: <https://periodicos.ufsc.br/index.php/eb/article/view/1518-2924.2010v15n30p1>. Acesso em: 6 maio 2022.

SCHÄFER, M. B. *et al.* Processo administrativo eletrônico na administração pública federal: uma análise frente a gestão arquivística de documentos públicos. **Ponto de Acesso**, [S. l.], v. 12, n. 3, p. 145-173, 2019. Disponível em: <https://periodicos.ufba.br/index.php/revistaici/article/view/17577>. Acesso em: 12 mar. 2022.

SCHMIDT, C. M. S. **Arquivologia e a construção do seu objeto científico: concepções, trajetórias, contextualizações**. 2012. 320 f. Tese (Doutorado em Ciência da Informação) – Escola de Comunicações e Artes, Universidade de São Paulo, São Paulo, 2012. Disponível em: [https://teses.usp.br/teses/disponiveis/27/27151/tde-02072013-170328/publico/ClarissaMSSchmidt\\_revisada.pdf](https://teses.usp.br/teses/disponiveis/27/27151/tde-02072013-170328/publico/ClarissaMSSchmidt_revisada.pdf). Acesso em: 05 dez. 2020.

SILVA, Juliane Teixeira e. Normas ISO para gestão de documentos: uma introdução. **Archeion Online**, João Pessoa, v. 4, n. 1, p. 04-21, dez. 2016. Disponível em: <http://periodicos.ufpb.br/ojs2/index.php/archeion>. Acesso em: 25 fev. 2022.

SILVA, L. F. S. **A transformação digital e a sua relação com a reestruturação dos processos de negócio no SEBRAE/RN**. 2019. 108 f. Monografia (Graduação em Administração) – Departamento de Ciências Administrativas, Centro de Ciências Sociais Aplicadas, Universidade Federal do Rio Grande do Norte, Rio Grande do Norte, 2019.

SILVA, M. **O arquivo e o lugar: custódia arquivística e a responsabilidade pela proteção aos arquivos**. Niterói: EDUFF, 2017.

SILVA, Sérgio Conde de Albite. **A preservação da informação arquivística governamental nas políticas públicas do Brasil**. Rio de Janeiro: AAB/FAPERJ, 2008. 284 p.

SOUZA, L. G. S.; AGANETTE, E. C. Políticas de preservação de documentos arquivísticos digitais: relatos de experiências de instituições de ensino superior brasileiras na constituição do documento. **Em Questão**, Porto Alegre, Online First, e-111677, 2021. DOI: 10.19132/1808-5245282.111677. Disponível em: <https://brapci.inf.br/index.php/res/v/168348>. Acesso em: 10 jun. 2022.

THE NATIONAL ARCHIVES (United Kingdom). **Using AI for digital records selection in government: guidance for records managers based on an evaluation of current marketplace solutions**. 2021. Disponível em: <https://www.nationalarchives.gov.uk/information-management/manage-information/preserving-digital-records/research-collaboration/using-ai-for-digital-selection-in-government/>. Acesso em: 11 mar. 2022.

THOMAZ, Kátia de Pádua. Gestão e preservação de documentos eletrônicos de arquivo: revisão de literatura - Parte 1. **Arquivística.net**, Rio de Janeiro, v. 1, n. 2, p. 8-30, 2005.

TOGNOLI, Natália Bolfarini. **A contribuição epistemológica canadense para a construção da arquivística contemporânea**. 2010. 119 f. Dissertação (Mestrado em Ciência da

Informação) - Faculdade de Filosofia e Ciências, Universidade Estadual Paulista, Marília, 2010.

UNIVERSIDAD NACIONAL AUTÓNOMA DE MÉXICO (México). **Criterios básicos para valorar sistemas de preservación digital**. Ciudad de México: Instituto de Investigaciones Bibliográficas, 2020. (Serie Instrumenta Bibliographica, 1). Disponible em: <https://www.iib.unam.mx/files/iib/libros-electronicos/Criterios-Basicos-Sistemas-Preservacion-Digital.pdf>. Acesso em: 17 abr. 2022.

UPWARD, F. Structuring the Records Continuum – Part One: Postcustodial principles and properties. **Archives and Manuscripts**, v. 24, n. 2, pt. 1, p. 268-285, 1996.

UPWARD, F. The records continuum and the concept of an end product. **Archives & Manuscripts**, v. 32, n. 1, p. 40-62, 2004. Disponible em: <https://publications.archivists.org.au/index.php/asa/article/view/9691>. Acessado em: 6 mar. 2022.

YEO, Geoffrey. ¿Podemos mantenerlo todo? El futuro de la valoración em un mundo de profusión digital. **Tabula**, Salamanca, n. 23, p. 153-171, 2020.

## APÊNDICE A - TERMO DE RESPONSABILIDADE E CONFIDENCIALIDADE

Eu, **Fernanda Maria Pessanha Viana Maciel, brasileira, solteira, arquivista, RG n.º 21.520.629-3, CPF n.º 136.710.417-30, servidora comissionada, matrícula 6996**, declaro que os dados e informações coletadas do acervo documental e arquivístico sob a custódia da Gerência de Arquivo da Diretoria de Comunicação e Arquivo do Ministério Público do Estado do Rio de Janeiro, serão utilizados, **exclusivamente**, para atender aos objetivos da pesquisa de mestrado profissional do Programa de Pós-Graduação em Gestão de Documentos e Arquivos – PPGARQ, da Universidade Federal do Estado do Rio de Janeiro – UNIRIO, conforme requerido por meio do procedimento SEI n.º 20.22.0001.0000597.2021-05.

Pelo presente Termo, comprometo-me:

1. a não utilizar dados ou informações consideradas sigilosas pelo MPRJ e/ou pela legislação vigente;
2. a não efetuar gravação ou cópia da documentação arquivística ou administrativa a que tiver acesso, sem a prévia autorização da autoridade competente;
3. a não divulgar informações relacionadas à gestão da Gerência de Arquivo ou da Diretoria de Comunicação e Arquivo, sem a prévia autorização da autoridade competente;
4. a observar as datas e horários estabelecidos para a realização das pesquisas e consultas demandadas, a fim de que não haja prejuízo ao andamento das atividades executadas pela Gerência de Arquivo e pela Diretoria de Comunicação e Arquivo; e
5. a disponibilizar para o MPRJ, em arquivo eletrônico e em duas vias impressas: i) a versão final do trabalho; ou ii) em caso de ocorrência de qualquer motivo que impossibilite a conclusão do trabalho – inclusive eventual perda de vínculo da requerente com a instituição - todo o material produzido no estado em que estiver.

Declaro, por fim, estar ciente de que o não cumprimento das condições descritas no presente Termo poderá ensejar a aplicação das sanções previstas na legislação vigente.

Rio de Janeiro, 07/03/2022.

Fernanda Maria Pessanha Viana Maciel  
RG n.º 21.520.629-3  
CPF n.º 136.710.417-30  
Matrícula UNIRIO n.º 20219P4MP05

## APÊNDICE B - FORMULÁRIO DE IDENTIFICAÇÃO DA PRESERVAÇÃO DIGITAL - REQUERIDO: SGMP

Adaptado do **Modelo de Avaliação Rápida** da *Digital Preservation Coalition* (DPC) - versão 2, de 2021, ferramenta projetada para permitir a modelagem de maturidade de preservação digital de uma organização, este formulário foi produzido pela pesquisadora Fernanda Maciel como parte da atividade de pesquisa do mestrado em curso no Programa de Pós-Graduação em Gestão de Documentos e Arquivos da Universidade Federal do Estado do Rio de Janeiro - PPGARQ/UNIRIO.

O modelo original contém 11 seções, cobrindo diferentes elementos da capacidade de preservação digital, agrupados em recursos organizacionais (de mais alto nível de granularidade) e recursos de serviço (níveis operacionais). Neste formulário as seções correspondentes aos recursos organizacionais foram adaptadas para questionamentos que darão base à parte estratégica do diagnóstico da preservação digital no MPRJ.

\* Obrigatória

\*\* Este formulário registrará seu nome. Preencha-o.

**1. Viabilidade Organizacional.** Governança, estrutura organizacional, pessoal e recursos de atividades de preservação digital. A instituição tem ciência da gestão de documentos, em âmbito digital, como pressuposto para a preservação digital? \*

( ) Sim

( ) Não

( ) Não é possível informar

**2. Viabilidade Organizacional.** Governança, estrutura organizacional, pessoal e recursos de atividades de preservação digital. A instituição tem conhecimento da necessidade de apoiar atividades de preservação digital? \*

( ) Sim

( ) Não

( ) Não é possível informar

**3. Viabilidade Organizacional.** Governança, estrutura organizacional, pessoal e recursos de atividades de preservação digital. Há atividades de preservação digital geridas, com

envolvimento de equipes responsáveis, e apoiadas, com recursos orçamentários determinados, dentro da instituição? \*

- Sim
- Não
- Não é possível informar

**4. Política e Estratégia.** Políticas, estratégias e procedimentos que governam a operação e o gerenciamento do arquivo digital. A instituição está ciente da necessidade de desenvolver uma estrutura de políticas? \*

- Sim
- Não
- Não é possível informar

**5. Política e Estratégia.** Políticas, estratégias e procedimentos que governam a operação e o gerenciamento do arquivo digital. Há política ou estratégia de preservação digital na instituição? \*

- Sim
- Não
- Há apenas política
- Há estratégia
- Não é possível informar

**6. Política e Estratégia. Políticas, estratégias e procedimentos que governam a operação e o gerenciamento do arquivo digital.** A política ou estratégia de preservação digital, caso exista(m), está(ão) alinhada(s) com outras políticas institucionais? (Exemplos: Gestão de Documentos; Acesso à Informação; Dados Abertos; Privacidade e proteção de dados e etc?) \*

- Sim
- Não
- Não é possível informar

**7. Base Legal.** Gestão dos direitos e responsabilidades legais, cumprimento da regulamentação pertinente e adesão aos códigos éticos relativos à aquisição, preservação e disponibilização de

acesso a conteúdos digitais. A instituição está ciente da necessidade de gerenciar direitos e responsabilidades legais de licenciamento e outros direitos legais? \*

- Sim
- Não
- Não é possível informar

**8. Base Legal.** Gestão dos direitos e responsabilidades legais, cumprimento da regulamentação pertinente e adesão aos códigos éticos relativos à aquisição, preservação e disponibilização de acesso a conteúdos digitais. A instituição possui um entendimento dos princípios básicos de como fazer gestão de direitos e responsabilidades legais? \*

- Sim
- Não
- Não é possível informar

**9. Capacidade de TI.** Recursos de tecnologia da informação para apoiar atividades de preservação digital. A instituição está ciente da capacidade de TI necessária para dar suporte ao Sistema Informatizado de Gestão Arquivística de Documentos (SIGAD) e ao Repositório Arquivístico Digital Confiável (RDC-Arq)? \*

- Sim
- Não
- Apenas ao SIGAD
- Apenas RDC-Arq
- Não é possível informar

**10. Capacidade de TI.** Recursos de tecnologia da informação para apoiar atividades de preservação digital. A instituição possui um entendimento dos princípios básicos necessários para dar suporte ao Sistema Informatizado de Gestão Arquivística de Documentos (SIGAD) e ao Repositório Arquivístico Digital Confiável (RDC-Arq)? \*

- Sim
- Não
- Apenas ao SIGAD
- Apenas ao RDC-Arq
- Não é possível informar

**11. Capacidade de TI.** Recursos de tecnologia da informação para apoiar atividades de preservação digital. A equipe com responsabilidades de TI tem disponibilidade para prestar suporte à gestão e preservação digital? \*

- Sim
- Não
- Apenas à gestão
- Apenas à preservação
- Não é possível informar

**12. Aperfeiçoamento Contínuo.** Processos para a avaliação das atuais capacidades de preservação digital, definição de metas e monitoramento do progresso. A instituição está ciente da necessidade de entender sua posição e recursos atuais, em relação à preservação digital, e definir metas? \*

- Sim
- Não
- Não é possível informar

**13. Aperfeiçoamento Contínuo.** Processos para a avaliação das atuais capacidades de preservação digital, definição de metas e monitoramento do progresso. A instituição possui um processo gerenciado para fazer avaliação comparativa e realizar melhorias no processo de preservação digital? (Exemplos: metas estabelecidas; roteiros em vigor; exercícios de avaliação comparativa; certificação/revisão externa; recomendações de melhoria) \*

- Sim
- Não
- Não é possível informar

**14. Comunidade.** Engajamento e contribuição para a comunidade mais ampla de preservação digital. A instituição está ciente dos benefícios da colaboração com a comunidade de preservação digital? \*

- Sim
- Não
- Não é possível informar

**15. Comunidade.** Engajamento e contribuição para a comunidade mais ampla de preservação digital. A instituição se envolve com a comunidade de preservação digital? (Estabelecimento de redes de contatos; acesso a eventos relevantes; compromisso de aprender com experiências dos outros) \*

Sim

Não

Não é possível informar

**16. Observações, sugestões e comentários.** Caso não tenha sido possível responder com exatidão alguma(s) das perguntas anteriores, esteja à vontade para justificar ou exemplificar.

R:

Este conteúdo não é criado nem endossado pela Microsoft. Os dados que você enviar serão enviados ao proprietário do formulário.

Microsoft Forms

## APÊNDICE C - FORMULÁRIO DE IDENTIFICAÇÃO DA PRESERVAÇÃO DIGITAL - REQUERIDO: DCA

Adaptado do **Modelo de Avaliação Rápida** da *Digital Preservation Coalition* (DPC) - versão 2, de 2021, ferramenta projetada para permitir a modelagem de maturidade de preservação digital de uma organização, e da **Matriz de Níveis de Preservação Digital** da *National Digital Stewardship Alliance* (NDSA) - versão 2, de 2019, este formulário foi produzido pela pesquisadora Fernanda Maciel como parte da atividade de pesquisa do mestrado em curso no Programa de Pós-Graduação em Gestão de Documentos e Arquivos da Universidade Federal do Estado do Rio de Janeiro - PPGARQ/UNIRIO.

Os modelos originais contêm seções e áreas funcionais, cobrindo diferentes elementos da capacidade de preservação digital, agrupados em recursos organizacionais e recursos de serviço. Neste formulário as seções correspondentes aos recursos de serviço foram adaptadas para questionamentos que darão base a um diagnóstico da infraestrutura arquivística do MPRJ com vistas ao planejamento da preservação digital.

\* Obrigatória

\* \* Este formulário registrará seu nome. Preencha-o.

**1. Aquisição, transferência e incorporação.** Processos para gerir e/ou transferir documento digital e incorporá-lo a um repositório digital.

Segundo Flores (2021), a Transformação Digital na Arquivologia perpassa os ambientes de gestão de documentos, preservação digital sistêmica e de acesso. Diante disso, é possível afirmar que o acervo arquivístico do MPRJ vem passando por processos de Transformação Digital? \*

( ) Sim

( ) Não

( ) Não é possível informar

**2. Aquisição, transferência e incorporação.** Processos para gerir e/ou transferir documento digital e incorporá-lo a um repositório digital.

A instituição está ciente da necessidade gerir, transferir e recolher documento arquivístico digital por meio de Sistema Informatizado de Gestão Arquivística de Documentos (SIGAD) e Repositório Arquivístico Digital Confiável (RDC-Arq)? \*

- Sim
- Não
- Não é possível informar

**3. Aquisição, transferência e incorporação.** Processos para gerir e/ou transferir documento digital e incorporá-lo a um repositório digital.

A instituição entende os princípios básicos para gerir, transferir e recolher documento arquivístico digital entre Sistema Informatizado de Gestão Arquivística de Documentos (SIGAD) e um Repositório Arquivístico Digital Confiável (RDC-Arq)? \*

- Sim
- Não
- Não é possível informar

**4. Aquisição, transferência e incorporação.** Processos para gerir e/ou transferir documento digital e incorporá-lo a um repositório digital.

A avaliação, por meio dos instrumentos arquivísticos, é uma parte do fluxo de trabalho de entrada de documentos arquivísticos digitais? \*

- Sim
- Não
- Não é possível informar

**5. Aquisição, transferência e incorporação.** Processos para gerir e/ou transferir documento digital e incorporá-lo a um repositório digital.

Há um processo documentado para selecionar e capturar documento arquivístico digital quando apropriado? (Exemplos: arquivos da web; arquivos de email; documento digitalizado) \*

- Sim
- Não
- Não é possível informar

**6. Preservação de Conteúdo.** Processos para preservar o significado ou a funcionalidade do conteúdo digital e garantir sua acessibilidade e usabilidade contínuas ao longo do tempo.

A instituição está ciente da necessidade de preservação de documentos arquivísticos digitais, quando de longo prazo e/ou de guarda permanente? \*

- Sim

- Não
- Não é possível informar

**7. Preservação de Conteúdo.** Processos para preservar o significado ou a funcionalidade do conteúdo digital e garantir sua acessibilidade e usabilidade contínuas ao longo do tempo.

A instituição entende os princípios básicos para a aplicação da preservação de documentos arquivísticos digitais? \*

- Sim
- Não
- Não é possível informar

**8. Preservação de Conteúdo.** Processos para preservar o significado ou a funcionalidade do conteúdo digital e garantir sua acessibilidade e usabilidade contínuas ao longo do tempo.

Há identificação dos formatos de arquivo digitais preserváveis para a instituição? \*

- Sim
- Não
- Não é possível informar

**9. Preservação de *Bitstream* (fluxo de bits).** Processos para garantir o armazenamento e a integridade do conteúdo digital a ser preservado.

A instituição está ciente da necessidade de garantir o armazenamento e a integridade do documento arquivístico digital a ser preservado? \*

- Sim
- Não
- Não é possível informar

**10. Preservação de *Bitstream* (fluxo de bits).** Processos para garantir o armazenamento e a integridade do conteúdo digital a ser preservado.

A instituição possui entendimento dos princípios básicos para garantir o armazenamento e a integridade do documento arquivístico digital a ser preservado? \*

- Sim
- Não
- Não é possível informar

**11. Administração de Metadados.** Processos para criar e manter metadados suficientes para oferecer suporte à preservação, descoberta e uso de conteúdo digital preservado.

A instituição está ciente da necessidade de gerenciar metadados? \*

- Sim
- Não
- Não é possível informar

**12. Administração de Metadados.** Processos para criar e manter metadados suficientes para oferecer suporte à preservação, descoberta e uso de conteúdo digital preservado.

A instituição possui um entendimento dos princípios básicos para gerenciar metadados? \*

- Sim
- Não
- Não é possível informar

**13. Administração de Metadados.** Processos para criar e manter metadados suficientes para oferecer suporte à preservação, descoberta e uso de conteúdo digital preservado.

A instituição determina/ planeja quais padrões de metadados deverão ser aplicados? (Para ilustrar, há diversos padrões para identificar; descrever; representar; codificar; intercambiar; desenvolver; catalogar; gerir e localizar metadados, recursos e objetos digitais) \*

- Sim
- Não
- Não é possível informar

**14. Administração de Metadados.** Processos para criar e manter metadados suficientes para oferecer suporte à preservação, descoberta e uso de conteúdo digital preservado.

A instituição registra as ações de preservação associadas aos documentos digitais, incluindo quando essas ações ocorreram? (Com envolvimento da equipe de TI) \*

- Sim
- Não
- Não é possível informar

**15. Difusão e Acesso.** Processos para permitir a descoberta de conteúdo digital e fornecer acesso aos usuários.

A instituição está ciente da necessidade de permitir à comunidade de usuários a difusão e o acesso ao acervo digital? \*

- Sim
- Não
- Não é possível informar

**16. Difusão e Acesso.** Processos para permitir a descoberta de conteúdo digital e fornecer acesso aos usuários.

A instituição possui entendimento dos princípios básicos para difusão e acesso? \*

- Sim
- Não
- Não é possível informar

**17. Observações, sugestões e comentários.** Caso não tenha sido possível responder com exatidão alguma(s) das perguntas anteriores, esteja à vontade para justificar ou exemplificar.

R:

Este conteúdo não é criado nem endossado pela Microsoft. Os dados que você enviar serão enviados ao proprietário do formulário.

Microsoft Forms

## APÊNDICE D - FORMULÁRIO DE IDENTIFICAÇÃO DA PRESERVAÇÃO DIGITAL - REQUERIDO: STIC

Adaptado da **Matriz de Níveis de Preservação Digital** da *National Digital Stewardship Alliance* (NDSA) - versão 2, de 2019, este formulário foi produzido pela pesquisadora Fernanda Maciel como parte da atividade de pesquisa do mestrado em curso no Programa de Pós-Graduação em Gestão de Documentos e Arquivos da Universidade Federal do Estado do Rio de Janeiro - PPGARQ/UNIRIO.

A matriz original é composta por 5 áreas funcionais e 4 níveis de maturidade. Neste questionário as áreas funcionais foram mantidas (armazenamento, integridade, controle, metadados e conteúdo) para auxiliar na ordenação das perguntas. Enquanto os níveis foram adaptados para questionamentos que darão base a um diagnóstico da infraestrutura tecnológica do MPRJ com vistas ao planejamento da preservação digital.

\* Obrigatória

\*\* Este formulário registrará seu nome. Preencha-o.

**1. Armazenamento.** A instituição tem no mínimo uma cópia de documentos digitais, em suporte de armazenamento distinto, em localização geográfica com distinta ameaça de desastres, em relação ao local das outras cópias? \*

( ) Sim

( ) Não

( ) Não é possível informar

**2. Armazenamento.** A instituição registra seu(s) sistema(s) e suportes de armazenamento indicando os recursos e dependências requeridas para seu funcionamento? \*

( ) Apenas os sistemas

( ) Apenas os suportes

( ) Ambos

( ) Nenhum

( ) Não é possível informar

**3. Armazenamento.** Maximiza a diversidade de armazenamento visando evitar pontos concretos de falha? \*

- Sim
- Não
- Não é possível informar

**4. Armazenamento.** Insere o documento digital em um suporte de armazenamento estável? \*

- Sim
- Não
- Não é possível informar

**5. Armazenamento.** Monitora a obsolescência de armazenamento e suportes? \*

- Sim
- Não
- Não é possível informar

**6. Armazenamento.** Tem um plano e executa ações para tratar da obsolescência de hardware, software e suportes de armazenamento? \*

- Sim
- Não
- Não é possível informar

**7. Integridade.** Verifica a informação de integridade caso tenha sido disponibilizada juntamente com o documento digital? \*

- Sim
- Não
- Não é possível informar

**8. Integridade.** Gera a informação de integridade caso não tenha sido disponibilizada junto com o documento digital? \*

- Sim
- Não
- Não é possível informar

**9. Integridade.** Verifica informação de integridade ao mover ou copiar documento digital? \*

- Sim

- Não
- Não é possível informar

**10. Integridade.** Verifica informação de integridade do documento digital em intervalos fixos de tempo? \*

- Sim
- Não
- Não é possível informar

**11. Integridade.** Verifica a informação de integridade em resposta a situações ou atividades específicas? \*

- Sim
- Não
- Não é possível informar

**12. Integridade.** Documenta processos de verificação de informação de integridade e seus resultados? \*

- Sim
- Não
- Não é possível informar

**13. Integridade.** Faz um backup da informação de integridade e armazena a cópia em uma localização distinta do documento digital? \*

- Sim
- Não
- Não é possível informar

**14. Integridade.** Realiza auditorias de informação de integridade sob demanda? \*

- Sim
- Não
- Não é possível informar

**15. Integridade.** Usa dispositivos com escrita bloqueada quando se utilizam suportes originais?

\*

- Sim
- Não
- Não é possível informar

**16. Integridade.** Escaneia vírus em todo o documento digital? \*

- Sim
- Não
- Não é possível informar

**17. Integridade.** Isola o documento digital em quarentena, se necessário? \*

- Sim
- Não
- Não é possível informar

**18. Integridade.** Substitui ou corrige conteúdos corrompidos quando necessário? \*

- Sim
- Não
- Não é possível informar

**19. Controle.** Determina, documenta e põe em prática quais os agentes humanos e de software que devem ter autorização para ler, gravar, mover e eliminar documento digital? \*

- Sim
- Não
- Não é possível informar

**20. Controle.** Mantém registros de ações (logs) e identifica quais os agentes humanos e de software realizaram ações junto ao documento digital? \*

- Sim
- Não
- Não é possível informar

**21. Controle.** Realiza revisões periódicas de ações e registros de acesso? \*

- Sim
- Não

Não é possível informar

**22. Metadados.** Armazena metadados suficientes visando identificar o documento digital? (podem estar incluídas combinações de metadados administrativos, técnicos, descritivos, de preservação e estruturais) \*

Sim

Não

Não é possível informar

**23. Metadados.** Cria inventários de documento digital (exemplos: listagem de arquivos, de formatos de arquivo, de tamanho, de mídia, de localização de conteúdo) e registra sua localização atual de armazenamento? \*

Sim

Não

Não é possível informar

**24. Metadados.** Caso a resposta anterior tenha sido positiva, faz um backup desses inventários e armazena no mínimo uma cópia separada do documento digital? \*

Sim

Não

Não é possível informar

**25. Metadados.** Põe em prática padrões de metadados previamente escolhidos/ planejados? (Com envolvimento da área de Arquivo) \*

Sim

Não

Não é possível informar

**26. Metadados.** Encontra e corrige problemas nos metadados? \*

Sim

Não

Não é possível informar

**27. Conteúdo.** Verifica e registra os formatos de arquivos e as características essenciais de documento digital? (Exemplo, quando e como essas características foram identificadas.) \*

- Sim
- Não
- Não é possível informar

**28. Conteúdo.** Incentiva os produtores de documentos digitais na escolha sustentável de arquivos? (Ou seja, formatos abertos.) \*

- Sim
- Não
- Não é possível informar

**29. Conteúdo.** Monitora a obsolescência e mudanças nas tecnologias das quais o documento digital seja dependente? \*

- Sim
- Não
- Não é possível informar

**30. Conteúdo.** Realiza migrações, normalizações, emulação e atividades similares que garantam o acesso ao documento digital? \*

- Sim
- Não
- Não é possível informar

**31. Observações, sugestões e comentários.** Caso não tenha sido possível responder com exatidão alguma(s) das perguntas anteriores, esteja à vontade para justificar ou exemplificar.

R:

Este conteúdo não é criado nem endossado pela Microsoft. Os dados que você enviar serão enviados ao proprietário do formulário.

Microsoft Forms

## **APÊNDICE E – MINUTA DA POLÍTICA DE PRESERVAÇÃO DIGITAL DO MPRJ**

### **RESOLUÇÃO GPGJ N.º XXXX, DE XX DE XXXXXXXXX DE 20XX.**

Institui a Política de Preservação Digital do Ministério Público do Estado do Rio de Janeiro.

**O PROCURADOR-GERAL DE JUSTIÇA DO ESTADO DO RIO DE JANEIRO**, no uso das atribuições legais,

**CONSIDERANDO** o § 2º do art. 216 da Constituição Federal de 1988;

**CONSIDERANDO** o art. 1º da Lei n.º 8.159, de 8 de janeiro de 1991, que dispõe sobre a política nacional de arquivos públicos e privados e dá outras providências;

**CONSIDERANDO** o art. 6º, inciso II, da Lei n.º 12.527, de 18 de novembro de 2011, que regula o acesso a informações previsto no inciso XXXIII do art. 5º, no inciso II do § 3º do art. 37 e no § 2º do art. 216 da Constituição Federal; altera a Lei n.º 8.112, de 11 de dezembro de 1990; revoga a Lei n.º 11.111, de 5 de maio de 2005, e dispositivos da Lei n.º 8.159, de 8 de janeiro de 1991; e dá outras providências.

**CONSIDERANDO** a Resolução CNMP n.º 158, de 31 de janeiro de 2017, que institui o Plano Nacional de Gestão de Documentos e Memória do Ministério Público – PLANAME e seus instrumentos.

**CONSIDERANDO** a Resolução CNMP n.º 225, de 24 de março de 2021, que institui o Plano de Classificação de Documentos do Ministério Público (PCD) e a Tabela de Temporalidade e Destinação de Documentos do Ministério Público (TTD), altera a Resolução CNMP n.º 158, de 31 de janeiro de 2017, e dá outras providências.

**RESOLVE**

#### **Seção I**

##### **Das Disposições Preliminares**

**Art. 1º** - Fica instituída a Política de Preservação Digital do MPRJ, que compreende princípios, objetivos, diretrizes e requisitos para a preservação de documentos arquivísticos digitais em um Repositório Arquivístico Digital Confiável (RDC-Arq).

Parágrafo único. As unidades administrativas e finalísticas do MPRJ adequarão, no que couber, seus planos, programas, projetos e processos de trabalho em conformidade com a política de que trata o caput.

**Art. 2º** - A Política de Preservação Digital do MPRJ abrange todos os documentos arquivísticos nato digitais ou digitalizados, produzidos ou recebidos em função do cumprimento da missão institucional do *Parquet* fluminense.

Parágrafo único. São exemplos de documentos arquivísticos digitais:

- I – Procedimentos de gestão administrativa ou finalísticos digitais;
- II - Informações arquivísticas produzidas nos sistemas de negócios do MPRJ;
- III - Gravações digitais de som e / ou imagem;
- IV - Publicações digitais;
- V - Mensagens de correio eletrônico;
- VI - Fotografias digitais;
- VII - Páginas de intranet, extranet e internet;
- VIII - Bases de dados digitais;
- IX - Códigos-fonte de sistemas informatizados desenvolvidos institucionalmente;
- X - Combinações dos tipos citados anteriormente, além de outros que venham a ser identificados.

## **Seção II**

### **Do Glossário**

**Art. 3º** - Para os efeitos desta resolução, considera-se:

- I – autenticidade: Qualidade de um documento ser o que diz ser e que está livre de adulteração ou qualquer outro tipo de corrupção. A autenticidade é composta de identidade e integridade;

II – cadeia de custódia: linha contínua de custodiadores, desde o produtor até o legítimo sucessor, pela qual se assegura que os documentos não sofreram alteração e são autênticos;

III – cadeia de preservação: sistema de controles que se estende por toda a vida dos documentos, a fim de assegurar sua autenticidade ao longo do tempo;

IV – documento arquivístico: documento produzido (elaborado ou recebido) no curso de uma atividade prática como instrumento ou resultado de tal atividade e retido para ação ou referência;

V – documento digital: informação registrada, codificada em dígitos binários, acessível e interpretável por meio de sistema computacional;

VI - documento arquivístico digital: documento digital reconhecido e tratado como um documento arquivístico;

VII – formato de arquivo: especificação de regras e padrões descritos formalmente para a interpretação dos *bits* constituintes de um arquivo digital. Pode ser aberto, fechado, proprietário e/ou padronizado;

VIII - interoperabilidade: consiste na compatibilidade dos fluxos de informação. Ou seja, capacidade de pessoas, instituições e sistemas informatizados interagirem para trocar informações de maneira transparente, eficaz e eficiente [Conceito associado a e-Ping - Padrões de Interoperabilidade de Governo Eletrônico e a Santos e Flores (2020)].

IX – metadados: dados estruturados que descrevem e permitem encontrar, gerenciar, compreender e/ou preservar documentos arquivísticos ao longo do tempo;

X – mídia (ou suporte): base física sobre a qual a informação é registrada;

XI – migração: conjunto de procedimentos e técnicas para assegurar a capacidade de os documentos digitais serem acessados em face das mudanças tecnológicas.

XII – preservação digital: conjunto de ações gerenciais e técnicas exigidas para superar as mudanças tecnológicas e a fragilidade dos suportes, garantindo o acesso e a interpretação de documentos digitais pelo tempo que for necessário;

XIII – Repositório Arquivístico Digital Confiável (RDC-Arq): designa um tipo de repositório digital (plataforma tecnológica) que deve proteger as características do documento arquivístico digital, possibilitando a sua preservação e acesso por longo prazo.

XIV- sistema de negócio: sistema informatizado projetado e construído para atender a processo específico da instituição;

XV – tabela de temporalidade de documentos: documento resultante de procedimento de validação, define o tempo de guarda e a destinação final dos processos e documentos;

XVI – transparência ativa: divulgação de dados por iniciativa do próprio setor público. Ou seja, quando informações são tornadas públicas, independentemente de requerimento do cidadão (conceito associado à Lei n. 12.527/2011).

### **Seção III**

#### **Dos Princípios e Objetivos**

**Art. 4º** - São princípios da Política de Preservação Digital do MPRJ:

I – da organização e preservação dos documentos arquivísticos digitais e de todos seus componentes, de modo a garantir a relação orgânica e a disponibilidade plena desses registros no futuro;

II – da integridade e confiabilidade das informações custodiadas, de modo a garantir a segurança dos documentos e evitar a corrupção e a perda de dados;

III – da garantia de autenticidade dos documentos;

IV – do respeito à propriedade intelectual;

V – da observância do sigilo e restrição de acesso às informações sensíveis;

VI – da transparência ativa.

**Art. 5º** - São objetivos da Política de Preservação Digital do MPRJ:

- I – implantar repositório arquivístico digital confiável (RDC-Arq) próprio para receber, descrever, armazenar, preservar e garantir o acesso contínuo aos documentos arquivísticos digitais custodiados;
- II – tornar público o contexto de implantação da Política da Preservação Digital, bem como os requisitos legais e normativos com os quais o MPRJ deve estar em conformidade;
- III – fundamentar a definição dos procedimentos e as opções tecnológicas a serem adotados no tratamento da informação digital do MPRJ;
- IV – divulgar as estratégias adotadas pelo MPRJ com relação à abordagem de preservação digital, de modo a propiciar o seu aperfeiçoamento contínuo;
- V – assegurar as condições adequadas ao pleno acesso a documentos digitais, pelo prazo institucionalmente estabelecido;
- VI – zelar pela cadeia de custódia de modo permanente, com o intuito de garantir a autenticidade dos documentos digitais;
- VII – contribuir para a cultura de gestão de risco em segurança da informação;
- VIII – promover o intercâmbio de informações e experiências, sobre preservação digital, com entidades públicas e privadas, nacionais e internacionais, com vistas à constante atualização e aperfeiçoamento das práticas, normas e procedimentos de preservação digital do MPRJ;
- IX – fomentar a capacitação sistemática na área de preservação digital.

#### **Seção IV**

##### **Dos Requisitos**

**Art. 6º** - A produção, o recebimento e a captura de documentos arquivísticos digitais no âmbito do MPRJ obedecerão aos seguintes requisitos de preservação digital:

- I – classificação arquivística dos documentos de acordo com os instrumentos de gestão de documentos vigentes no MPRJ;
- II – registro do seguinte conjunto mínimo de metadados descritivos dos documentos: a) produtor; b) interessado; c) descrição; d) espécie documental; e) código de classificação; f)

código de identificação; g) data de captura; h) data de produção; i) data de arquivamento; j) data de transmissão e recebimento; l) indicação de anexo; m) registro das migrações e datas em que ocorreram; n) restrição de acesso;

III - observância da cadeia de custódia e da cadeia de preservação digital;

IV - observância da padronização de formatos de arquivo, principalmente para documentos de longo prazo de guarda e os de guarda permanente;

V – observância da padronização das mídias de gravação e armazenamento;

VI – migração de *hardware*, *software*, formato e metadados, com informações técnicas que permitam avaliar a qualidade da migração;

VII – capacidade de migração automática de formatos, a fim de superar a obsolescência tecnológica e digital, sem intervenção manual e sem rompimento da cadeia de custódia e sem perda de autenticidade.

VIII - outros requisitos que vierem a ser definidos em regulamentação específica.

Parágrafo único. As normas relativas à preservação digital serão avaliadas pela Comissão Permanente de Preservação Digital (CPPD) do MPRJ.

**Art. 7º** - Os requisitos de preservação digital adotados pelo MPRJ e os padrões e procedimentos operacionais necessários à sua implantação serão amplamente divulgados, sendo oferecida aos interessados a devida orientação técnica.

**Art. 8º** - Um grupo de trabalho instituído por meio de ato específico ficará autorizado a elaborar o Plano de Preservação de Documentos Digitais – PPDD do MPRJ, em consonância com esta política.

§ 1º O PPDD deverá ser previsto no Plano Diretor de Tecnologia da Informação e Comunicação (PDTI) do MPRJ.

§ 2º O PPDD deverá contemplar as ações prioritárias desta Política de Preservação Digital, não obstante a adoção de outras medidas necessárias à preservação de documentos digitais.

§ 3º O PPDD será desenvolvido de acordo com o cronograma previamente apresentado pelo grupo de trabalho de que trata o caput.

§ 4º A implantação e atualização dos requisitos de preservação digital de que trata o art. 6º desta resolução integrarão pormenorizadamente o PPDD.

## Seção V

### Do Repositório Arquivístico Digital Confiável

**Art. 9º** - O MPRJ deverá implantar e manter um Repositório Arquivístico Digital Confiável (RDC-Arq) composto de:

I – plataforma tecnológica (*software e hardware*) para preservação de documentos arquivísticos digitais;

II – políticas, rotinas, procedimentos normativos e técnicos capazes de manter autênticos os documentos digitais custodiados, de modo a preservá-los e dar acesso a eles pelo tempo necessário.

**Art. 10** - O RDC-Arq deverá:

I - compreender tanto o *software* quanto o *hardware* correspondente;

II - utilizar padrões abertos, que não possuam restrições legais quanto ao uso, reconhecidos em nível nacional e internacional, em conformidade com os critérios estabelecidos nas normas: ISO 14721:2012 – *Open Archival Information System (OAIS)* e ISO 16363:2012 – *Audit and Certification of Trustworthy Digital Repositories (ACTDR)*;

III - contemplar as diretrizes para a implementação de RDC-Arq, aprovadas pela Resolução n.º 39, de 29 de abril de 2014, e alteradas pela Resolução n.º 43, de 4 de setembro de 2015, do Conselho Nacional de Arquivos (CONARQ);

IV – gerenciar os documentos e metadados de acordo com os princípios relacionados à descrição arquivística multinível e preservação;

V – proteger as características do documento arquivístico digital;

VI – preservar e dar acesso, pelo tempo necessário, a documentos arquivísticos digitais autênticos;

VII – adotar protocolos padronizados para comunicação automática, garantida a interoperabilidade.

**Art. 11** - Os sistemas de negócio e o sistema informatizado de gestão arquivística de documentos (SIGAD) do MPRJ deverão se adequar ao e-ARQ Brasil - Modelo de Requisitos para Sistemas Informatizados de Gestão Arquivística de Documentos, conforme dispõe a Resolução CONARQ n.º 50, de 06 de maio de 2022.

§ 1º A adequação aos requisitos de classificação, avaliação e destinação de documentos do e-ARQ será prioritária em relação aos demais requisitos.

§ 2º As ações necessárias à adequação aos requisitos de classificação, avaliação e destinação de documentos do e-ARQ farão parte do PPDD.

§ 3º A adequação aos demais requisitos do e-ARQ será priorizada pelas unidades responsáveis pelas áreas de Comunicação e Arquivo em conjunto com a Tecnologia da Informação e Comunicação do MPRJ.

**Art. 12** - O envio de documentos ao RDC-Arq e a gestão da consulta nesse repositório serão gerenciados pela unidade responsável pela gestão de documentos do MPRJ.

**Art. 13** - Somente serão encaminhados e aceitos no RDC-Arq os documentos arquivísticos digitais consolidados, em sua versão final, e que tenham sido submetidos à avaliação documental.

§ 1º Os documentos arquivísticos digitais de guarda permanente deverão, obrigatoriamente, ser encaminhados ao RDC-Arq e terão prioridade de recursos em relação aos demais no repositório.

§ 2º Os documentos arquivísticos digitais de guarda longa, ainda que não estejam destinados à guarda permanente, serão encaminhados ao repositório e nele mantidos pelos prazos estabelecidos na Tabela de Temporalidade de Documentos do MPRJ.

**Art. 14** - Os documentos arquivísticos digitais aceitos no RDC-Arq deverão atender aos requisitos de acesso e recuperação integral de seu conteúdo, de forma a serem lidos e compreendidos independentemente dos sistemas que os produziram.

**Art. 15** - Os documentos arquivísticos digitais enviados ao RDC-Arq deverão constar de um pacote de informações que identifique suas características arquivísticas, tais como: proveniência, contexto, referência e fixidez do documento.

§ 1º As informações necessárias para criar o pacote de informações são parte dos requisitos de preservação digital, constantes do inciso II do art. 6º desta resolução.

§ 2º Os pacotes de informação deverão possuir descritores que os identifiquem claramente em relação as demais pacotes.

Parágrafo único. Nos procedimentos de migração de documentos digitais, poderão ser mantidas versões anteriores dos documentos digitais por razões históricas.

**Art. 16** - Os documentos arquivísticos digitais permanentes aceitos no RDC-Arq e seus respectivos pacotes de informação deverão ter seu histórico de produção e de manutenção e seus respectivos metadados preservados indefinidamente.

**Art. 17** - Sempre que o tempo de vida de um conteúdo informacional digital, determinado Tabela de Temporalidade de Documentos do MPRJ, for superior ao tempo de vida estimado do sistema informatizado que o gerou, esse sistema deverá produzir um documento digital consolidado para envio ao RDC-Arq.

§ 1º O disposto no caput não se aplica aos casos em que os sistemas migrem seu conteúdo informacional para novos sistemas que mantenham os requisitos de segurança da informação.

§ 2º A critério do gestor de negócio e considerando o tempo de guarda determinado pela Tabela de Temporalidade de Documentos do MPRJ, o disposto no caput poderá se aplicar somente a uma parte do conteúdo informacional digital do sistema.

## **Seção V**

### **Das Responsabilidades**

**Art. 18** - As unidades administrativas responsáveis pela gestão da preservação digital terão controle sobre os documentos arquivísticos recebidos e custodiados no RDC-Arq, podendo até mesmo produzir novas versões desses documentos, caso seja necessário.

**Art. 19** - Compete à Diretoria de Comunicação e Arquivo (DCA) do MPRJ:

I – supervisionar a elaboração do Plano de Preservação de Documentos Digitais (PPDD);

II – acompanhar a execução das ações estabelecidas no PPDD, informando ao Secretário Geral do MP e à Comissão Permanente de Preservação Digital (CPPD), o seu andamento;

III – realizar as ações referentes à Arquivologia para o desenvolvimento desta Política e a implementação do PPDD;

IV – requisitar colaboração de outras unidades administrativas para o desenvolvimento desta Política e a implementação do PPDD.

**Art. 20** - Compete à Diretoria de Tecnologia da Informação (DTI) do MPRJ:

I – contribuir com informações técnicas para a elaboração do Plano de Preservação de Documentos Digitais (PPDD);

II – analisar a viabilidade técnica das ações das unidades do MPRJ para o desenvolvimento desta Política;

III – realizar as ações referentes à Tecnologia de Informação (TI) para o desenvolvimento desta Política e a implementação do PPDD;

IV – requisitar colaboração de outras unidades de TI para o desenvolvimento desta Política e implementação do PPDD.

Parágrafo único. As ações de TIC do Plano de Preservação de Documentos Digitais (PPDD) do MPRJ deverão constar do Plano Diretor de Tecnologia da Informação (PDTI).

**Art. 21** - Compete ao Grupo de Trabalho executar, em parceria com as unidades do MPRJ, as ações operacionais para o desenvolvimento desta política, sobretudo:

I – realizar estudos para elaboração do PPDD;

II – elaborar o PPDD.

**Art. 22** - Compete à Comissão Permanente de Preservação Digital (CPPD):

I – avaliar as normas e procedimentos relativos à preservação digital no MPRJ;

II – deliberar sobre as ações e os procedimentos referentes à preservação digital no MPRJ;

III – coordenar as atividades e estratégias de preservação digital no MPRJ;

IV - realizar parcerias e acordos com instituições nacionais e internacionais, a fim de promover o intercâmbio de informações e experiências sobre preservação digital.

**Art. 23** - A responsabilidade pela implantação e manutenção do RDC-Arq deve ser compartilhada por profissionais de Arquivologia e de TI, de forma a se cumprirem os requisitos tecnológicos e os procedimentos do tratamento arquivístico.

**Art. 24** - Às unidades administrativas e ao corpo funcional desta instituição, no âmbito de seus processos de trabalho, cabem as responsabilidades constantes nesta e nas demais políticas informacionais e de segurança da informação do MPRJ, no que couber à preservação digital.

**Art. 25** - O disposto nesta resolução aplica-se aos membros, servidores, estagiários e prestadores de serviços do MPRJ.

## **Seção VII**

### **Da Revisão e Atualização**

**Art. 26** - Esta PPD deverá ser revista anualmente para garantir as atualizações decorrentes das mudanças tecnológicas e do amadurecimento do programa e dos projetos de preservação digital do MPRJ.

## **Seção VIII**

### **Das Disposições Finais**

**Art. 27** - O não cumprimento destas medidas poderá implicar responsabilização na forma da legislação vigente.

**Art. 28** - Esta resolução entra em vigor na data de sua publicação.

Rio de Janeiro, XX de XXXXXXXXX de 20XX.

XXXXXXXXXXXX

Procurador-Geral de Justiça